



## Bilaga 7d

# Processbeskrivningar

### Förfrågningsunderlag

## Upphandling av ett helhetsåtagande avseende IT-stöd för pedagogiskt material inom Skol- plattform Stockholm

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

<b>LÄSANVISNING .....</b>	<b>4</b>
<b>INLEDNING.....</b>	<b>5</b>
<b>1 HUVUDPROCESS: ANSÖKA/PLACERA/RESURSFÖRDELA .....</b>	<b>9</b>
1.1 ANGE UTBUD/KURSER .....	11
1.1.1 Hantera styrdokument, verksamhetsplan, prognos, volym.....	11
1.1.2 Kartlägg behov av utbud/kurser.....	11
1.1.3 Ta fram utbud av kurser/upphandla kurser.....	12
1.1.4 Marknadsföra kurser.....	12
1.2 ANSÖKA/PROVANSÖKA .....	13
1.2.1 Informera användare/medborgare om valmöjligheter .....	13
1.2.2 Ansöka/Provansöka.....	14
1.2.3 Göra analys av resultat från provansökan/ny simulering .....	15
1.2.4 Ta fram underlag till justeringar.....	15
1.3 ERBJUDA PLATS .....	16
1.3.1 Hantera kö.....	16
1.3.2 Bli erbjuden plats/svara på erbjudanden .....	17
1.3.3 Svara på erbjudanden .....	18
1.4 ANTA/PLACERA.....	18
1.4.1 Bli placerad.....	19
1.4.2 Skolpliktsbevakning/Uppföljningsansvar .....	19
1.4.3 Byta enhet/säga upp sin plats.....	21
1.5 RESURSFÖRDELA .....	22
1.5.1 Inhämta erfarenheter från tidigare år.....	23
1.5.2 Kartlägga resursbehov/särskilda behov.....	23
1.5.3 Lägga budget.....	23
1.5.4 Ersätta/Anslå ekonomiska medel.....	23
1.5.5 Fördela resurser.....	24
1.6 SCHEMALÄGGA .....	24
1.6.1 Samla in förutsättningar.....	24
1.6.2 Lägga schema.....	24
<b>2 HUVUDPROCESS: UTBILDA/GENOMFÖRA.....</b>	<b>26</b>
2.1 PEDAGOGISKT PLANERA .....	28
2.1.1 Ange nuläge.....	28
2.1.2 Planera.....	29
2.1.3 Delge plan .....	30
2.2 SAMVERKA BARN/ELEV OCH PEDAGOG.....	30
2.2.1 Undervisa .....	30
2.2.2 Fortlöpande stämna av/Utvärdera utveckling mot mål.....	31
2.2.3 Lämna underlag för bedömning/Utvecklingssamtal.....	31
2.3 BEDÖMA.....	31
2.3.1 Fortlöpande bedömning .....	32
2.3.2 Ange kunskapsomdöme.....	33
2.4 DOKUMENTERA .....	33
2.4.1 Hantera bedömningsunderlag .....	34
2.4.2 Hantera åtgärdsprogram/Handlingsplan.....	34
2.4.3 Sätta betyg.....	35

2.4.4	<i>Pedagogisk dokumentation</i> .....	36
2.5	REGISTRERA FRÅNVARO/NÄRVARO.....	36
2.5.1	<i>Anmäla frånvaro</i> .....	37
2.5.2	<i>Registrera frånvaro/närvaro</i> .....	37
2.5.3	<i>Följa upp frånvaro/närvaro</i> .....	38
<b>3</b>	<b>HUVUDPROCESS: FÖLJA UPP</b> .....	<b>39</b>
	<b>EKONOMI/KVALITET</b> .....	<b>39</b>
3.1	TA FRAM VERKSAMHETS-/ARBETSPLAN.....	40
3.1.1	<i>Planera nya åtaganden/kvalitetsgarantier/indikatorer/aktiviteter</i> .....	40
3.1.2	<i>Fastställa ny verksamhetsplan/arbetsplan</i> .....	41
3.1.3	<i>Ta fram verksamhetsberättelse</i> .....	41
3.2	FÖLJA UPP EKONOMI.....	41
3.2.1	<i>Planera budget</i> .....	41
3.2.2	<i>Följa upp ekonomi</i> .....	41
3.3	FÖLJA UPP KVALITET.....	42
3.3.1	<i>Mäta kvalitet</i> .....	42
3.3.2	<i>Upprätta kvalitetsredovisning</i> .....	43
3.3.3	<i>Genomföra resultatdialoger/verksamhetsdialoger</i> .....	43
	<b>APPENDIX 1 – ÖVERGRIPANDE PROCESSKARTA</b> .....	<b>44</b>
	<b>APPENDIX 2 – ANSÖKA/PLACERA/RESURSFÖRDELA</b> .....	<b>45</b>
	<b>APPENDIX 3 – UTBILDA/GENOMFÖRA</b> .....	<b>46</b>
	<b>APPENDIX 4 – FÖLJA UPP EKONOMI/KVALITET</b> .....	<b>47</b>
	<b>APPENDIX 5 – ANVÄNDARE OCH VERKSAMHETSOMRÅDEN</b> .....	<b>48</b>
	<b>APPENDIX 6 – KÄRNPROCESSER OCH FÖRÄNDERLIGA PROCESSER</b> .....	<b>50</b>

## Läsanvisning

Processdokumentet är uppdelat i inledning, beskrivning av respektive huvudprocess samt bilagor. Inledningen beskriver på en översiktlig nivå innehållet i processdokumentet genom att ta upp bakgrunden till processkartläggningen, hur arbetet har genomförts, vilka de identifierade processerna är, strukturen för processernas beskrivningar samt vilka verksamhetsområden som deltagit i arbetet. Vidare tar inledningen upp olika begrepp som finns nämnda i dokumentet såsom huvudprocess, kärnaktivitet, med mera.

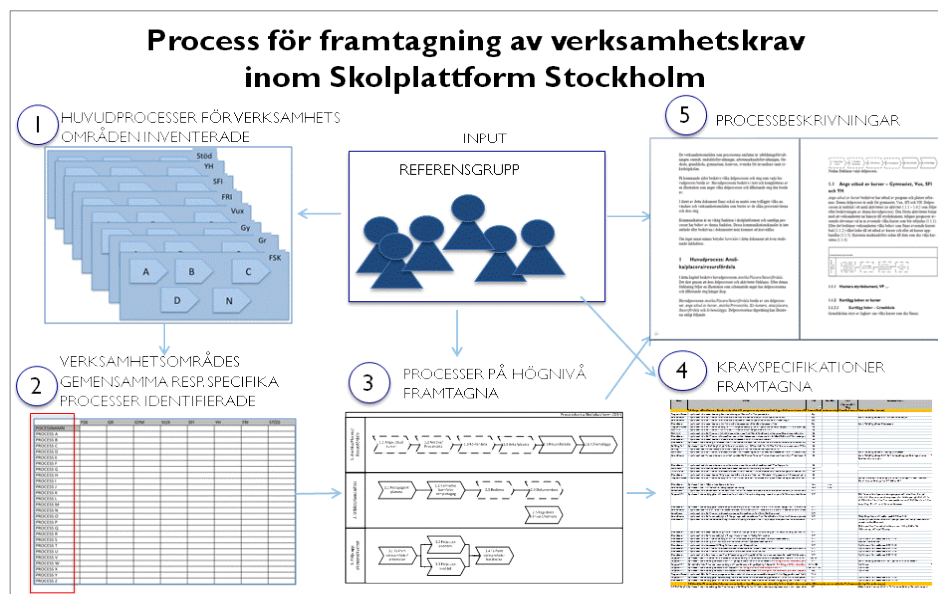
Därefter fortsätter beskrivningen av respektive huvudprocess i dokumentet. Varje huvudprocess beskrivs först översiktligt med de ingående delprocesserna. Därefter följer beskrivning av varje delprocess och respektive delprocess aktiviteter. Samtliga huvudprocesser är beskrivna på så kallade nivåer, där nivå 1 betecknar det mest översiktliga beskrivningen och nivå 4 den mest detaljerade beskrivningen. Huvudprocesserna *Anta/Placera/Resursfördela* samt *Utbilda Genomföra* har beskrivningar på nivå 4. Beskrivningar på nivå 4 kan förekomma med text och bild eller endera.

De sista delarna av dokumentet består av bilagor indelade i tre delar. Den första delen består av överskådliga bilder av processerna. Det följs av grafer som illustrerar vilka användare som finns i processerna och var kärn- och föränderliga processer finns.

## Inledning

I arbetet med att kartlägga processerna har ambitionen varit att söka efter och identifiera generella processer. I de fall det inte varit möjligt har unika delprocesser och aktiviteter identifierats. Vidare har identifierade processer under arbetets gång genomlysts med avseende på hur föränderliga processerna varit samt om processerna tillhört verksamheternas kärnprocesser. Skälet till att projektet undersökt processernas föränderlighet och hur centrala de varit har haft betydelse dels för prioriteringen av processernas och kravens detaljeringsgrad, dels för att koppla processarbetets resultat till de anbudsområden som är föremål för upphandling. Det finns aktiviteter för delprocesser som inte varit möjliga att bryta ned i specifika steg eftersom de inte är definierade inom verksamhetsområdena. Exempel på sådana processer återfinns inom aktiviteter som hör till det pedagogiska området. Det innebär att det är skillnader i hur processer beskrivs i dokumentet.

Processkartläggningen är ett resultat av 28 genomförda arbetsmöten. Förankringsarbetet har drivits med hjälp av en referensgrupp med 95 representanter från verksamhetsområdena: förskolan, grundskolan, gymnasieskolan, den kommunala vuxenutbildningen (komvux), Svenska För Invandrare (SFI), yrkeshögskolan (YH), fristående verksamheter, stödfunktioner och systemförvaltare av befintliga utbildningssystem inom utbildningsförvaltningen. Resultatet från genomförda arbetsmöten har vid behov kompletterats med separata intervjuer med enskilda verksamhetsföreträdare.



**Bild 1: Arbetsprocess**

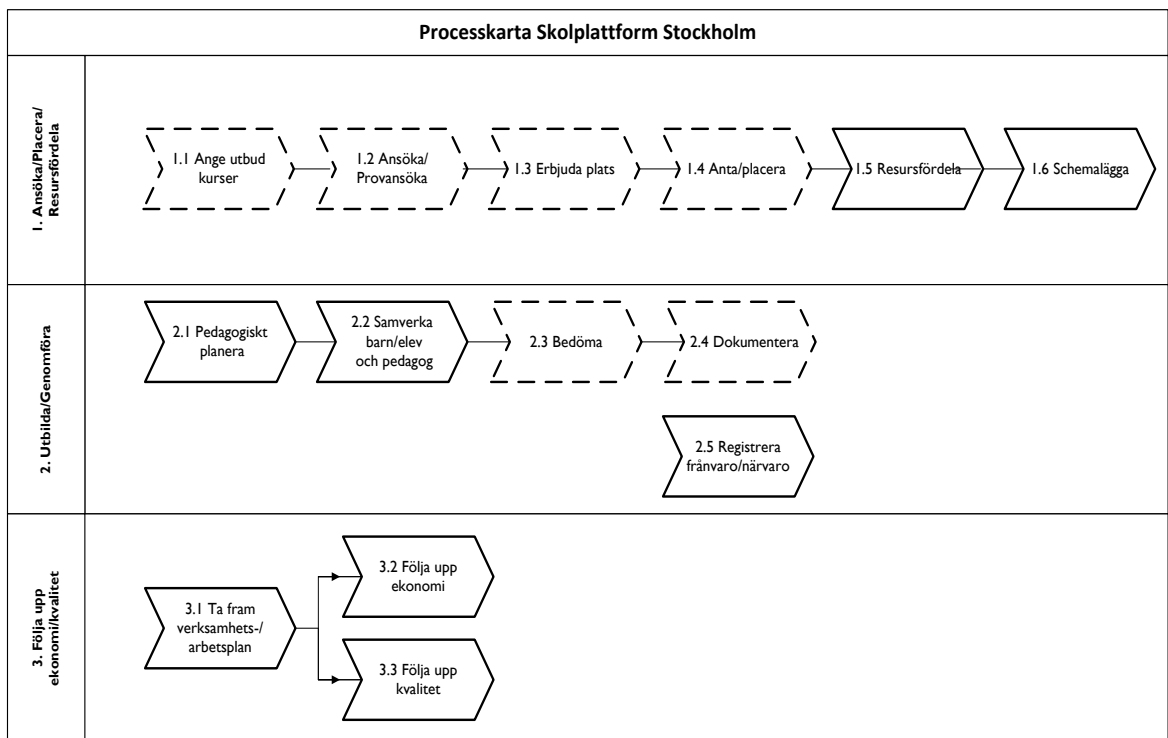
Bild 1 visar arbetsförfarandet som varit uppdelat i fem steg som beskrivs nedan.

- Steg 1: Identifiering av verksamhetsområdenas huvudprocesser som genomförts under arbetsmöten.
- Steg 2: Utifrån de identifierade processerna har det tagits fram en sammanställning av vilka gemensamma respektive unika processer som finns.

- Steg 3: Resultatet av ”Steg 2” ovan har överförs till en övergripande processkarta.
- Steg 4-5: Utifrån processkartan har en detaljering av processtegen och verksamhetsområdenas krav tagits fram.

**Identifierade processer**

De tre identifierade **huvudprocesserna** är *Anta/Placera/Resursfördela*, *Utbilda/Genomföra* och *Följa upp ekonomi/kvalitet*. Huvudprocesserna består av ett antal **delprocesser** som i sin tur består av ett antal **aktiviteter/rutiner**. I arbetet med att kartlägga processerna har ambitionen varit att söka efter och identifiera generella processer. I de fall detta inte har varit möjligt har unika aktiviteter som inte berör alla verksamhetsområden identifierats. Delprocesser som har unika aktiviteter är markerade i dokumentet med streckade linjer, som i bilden nedan.



**Bild 2:** Exempel på processkarta

**Kärnprocesser**

Bland de identifierade processerna finns så kallade kärnprocesser. Kärnprocesser är centrala och stödjer verksamhetsområdenas mål. De är viktiga för att säkerställa verksamhetsområdenas genomförande av sina uppdrag. Bland kärnprocesserna finns både processer med verksamhetsgemensamma aktiviteter och processer med verksamhetsspecifika aktiviteter.

Inom huvudprocessen *Anta/Placera/ Resursfördela* finns kärnprocesserna inom ansökning, antagning och placering. Inom *Utbilda/Genomföra* finns kärnprocesser som hör ihop med betygsättning, frånvaro/närvarohantering och hantering av åtgärdsprogram/handlingsplan. Inom kärnprocesserna förekommer också beslutpunkter som kan överklagas av vårdnadshavare/elever.

**Processer med föränderlighet**

I beskrivningen av verksamhetsområdenas processer har projektet också undersökt om det förekommer skillnader i sättet processernas användare utför arbetsstegen på. Skillnaderna kan till exempel röra sig om sättet arbetet genomförs på och i omfattningen av arbetsstegen.

Bland huvudprocesserna har *Utbilda/Genomföra* identifierats till det område där det förekommer skillnader i processens utförande.

Motsatsen till en process som har variation i sitt utförande, i dokumentet hädanefter benämnd ”föränderlig”, är en stabil process. Huvudprocesserna *Ansöka/Placera/Resursfördela* och *Följa upp ekonomi/kvalitet* har stabilitet i processernas utföranden. Det kan förklaras med att processerna har definierade strukturer och standardiserade rutiner.

**Processernas användare**

De användare som processerna omfattar är: skolledare/förskolechef, pedagog, vårdnadshavare, barn/elev/studerande samt administratör. De verksamhetsområden som processerna omfattar är: förskolan, grundskolan, gymnasieskolan, komvux, SFI och YH.

**Beskrivning av processer i dokumentet**

De kommande sidorna beskriver vilka delprocesser och aktiviteter som varje huvudprocess består av. Huvudprocessen beskrivs i text och kompletteras med en illustration som anger vilka delprocesser och tillhörande aktiviteter den består av. Kärnprocesserna beskrivs nedbrutna till aktiviteter och rutiner. Rutiner är den mest detaljerade beskrivningen av en process.

Samtliga processnivåer har en rubriknivå och beskrivs såväl i text som schematiskt. Beskrivning av rubriknivåer enligt tabellen nedan.

Processnivå	Rubriknivå
Huvudprocess	x (t ex 1)
Delprocess	x.x (t ex 1.1)
Aktivitet/Rutin	x.x.x (t ex 1.1.1)
Verksamhetsspecifika steg	x.x.x.x(t ex 1.1.1.1)

Vidare kommer för varje verksamhetsområde att noteras om specifik delprocess/aktivitet har föränderlighet och/eller hör till kategorin kärnprocess. I slutet av dokumentet finns matriser som dels anger vilka användare och verksamhetsområden som berörs av de olika processnivåerna och deras aktiviteter och dels vilka processer som är kärnprocesser och/eller föränderliga. (Matriserna finns upptagna i bilagorna 5 och 6).

## **Begrepp**

- Om inget annat anges betyder barn/elev i detta dokument även studerande
- Med verksamhetsområden anges de olika skolformerna förskolan, grundskolan, gymnasieskolan, komvux, YH och SFI
- Vuxenutbildningarna anger verksamhetsområdena komvux, YH och SFI
- Plats där pedagogisk verksamhet bedrivs, kan vara uppdelat på en eller flera platser, till exempel en enskild skola eller uppdelat på flera förskolor. Leds av en enhetschef eller rektor. Skolledare anger även förskolechef
- Med föränderlighet i processer/aktiviteter avses att det förekommer skillnader i sättet processen/aktiviteten utförs på
- Med kärnaktivitet avses aktiviteter vars steg kan leda till beslut. De besluten kan vara möjliga att överklaga

## **Avgränsningar**

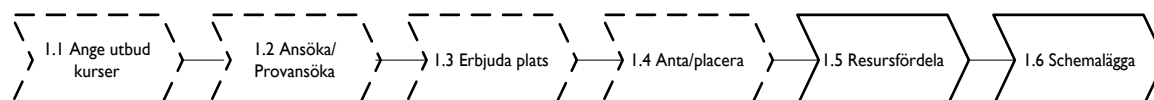
Kommunikation mellan processer är väsentlig och kommer att kravställas. Den är emellertid inte utritad eller beskriven i dokumentet.



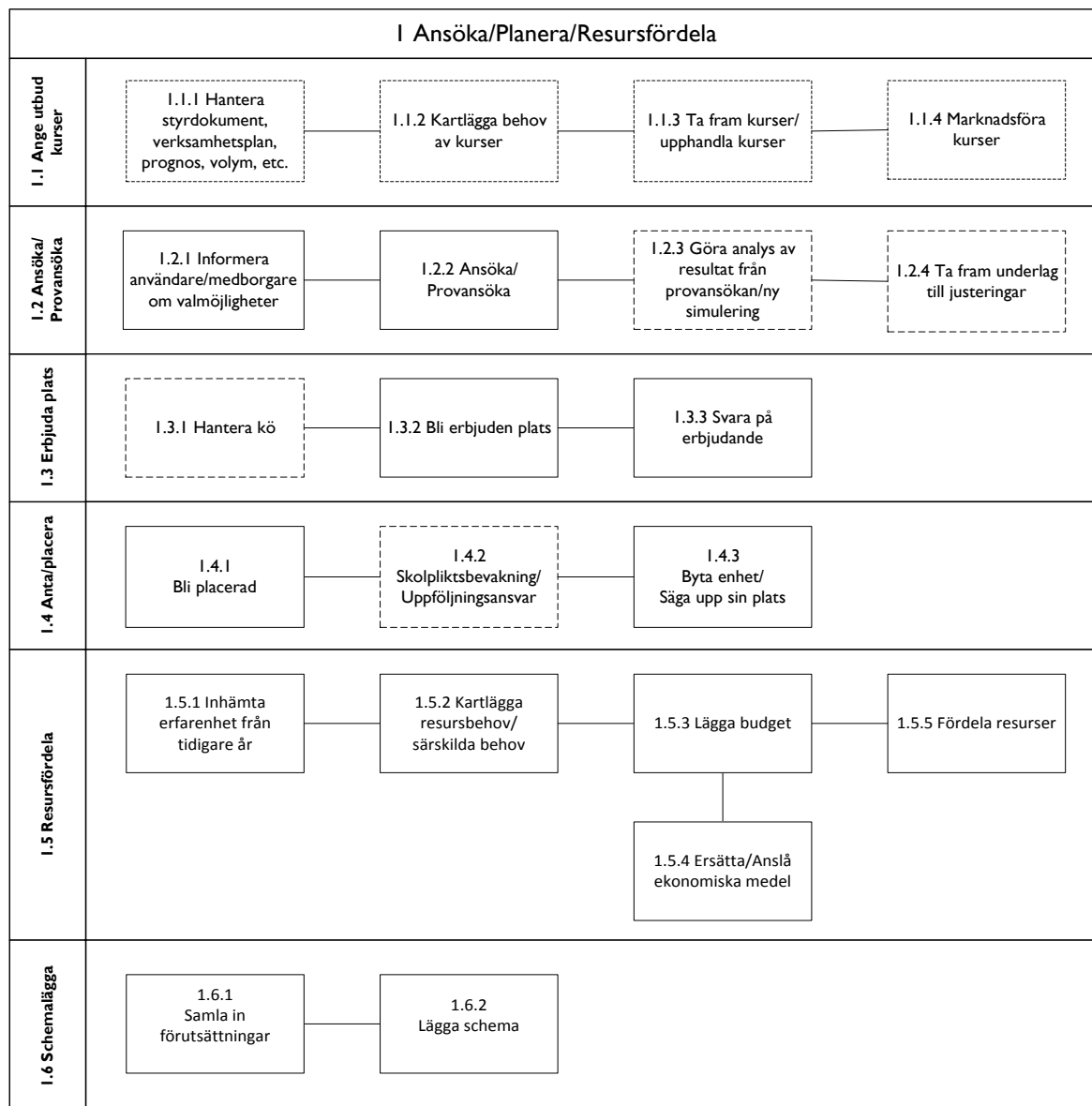
## I HUVUDPROCESS: ANSÖKA/PLACERA/RESURSFÖRDELA

Huvudprocessen *Ansöka/Placera/Resursfördela* beskriver vad verksamhetsområdena gör för att definiera, ta fram och marknadsföra sitt utbud, ta emot och hantera ansökningar samt lägga sin ekonomiska plan för att på bästa sätt kunna fördela resurserna för sin verksamhet. Processen startar med att varje verksamhetsområde utifrån sina styrdokument och andra faktorer som reglerar deras respektive uppdrag beslutar vilket utbud de ska ha och slutar med att verksamheterna lagt sitt schema för att genomföra sitt uppdrag. Tongivande roller i den här processen är skolledare, handläggare och ekonomer.

Huvudprocessen består av sex delprocesser som illustreras nedan. De streckande linjerna betecknar verksamhetsspecifika aktiviteter och de finns i processerna som beskriver hur utbud av kurser sker, hur ansökan hanteras, på vilket sätt platser erbjuds och hur antagning och placeringar genomförs. De verksamhetsgemensamma aktiviteterna finns inom fördelning av resurser och hantering av scheman.



På nästa sida visas samtliga delprocesser och aktiviteter för *Ansöka/Placera/Resursfördela*. Därefter beskrivs samtliga delprocesser och aktiviteter vidare i dokumentet.

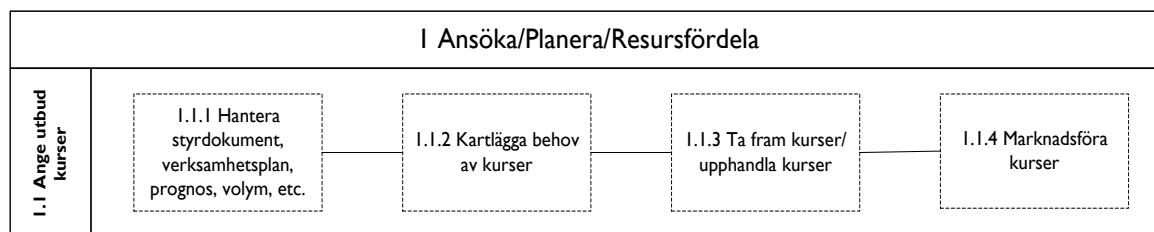


**Bild 3:** Delprocesser och aktiviteter för huvudprocessen Ansöka/Placera/Resursfördela

## 1.1 Ange utbud/kurser

Samtliga skolformer styrs av lagkrav, förordningar och läroplaner. *Ange utbud* hör till de delprocesser som enbart berör gymnasieskolan och vuxenutbildningarna. Processen beskriver från det att berörda verksamhetsområden utformar sitt utbud, till det att de gör klart sitt utbud för marknadsföring.

Delprocessen är indelad i ett antal aktiviteter som illustreras nedan.



### 1.1.1 Hantera styrdokument, verksamhetsplan, prognos, volym

*Hantera styrdokument, verksamhetsplan, prognos, volym* är Den första aktiviteten är en viktig för berörda verksamhetsområden. Den börjar med att utbud definieras med avseende på styrdokument och tidigare prognoser.

### 1.1.2 Kartlägg behov av utbud/kurser

Den här aktiviteten beskriver vilket kursutbud en skola ska erbjuda. Innehållet i förskolans och grundskolans verksamheter regleras liksom de andra verksamhetsområdena i lagar och förordningar. Eftersom innehållet i och utbudet av kurser är lika för alla förskolor och grundskolor berörs de inte av aktiviteten.

#### 1.1.2.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Gymnasieskolan: Innehållet i olika kurser regleras i kursplaner som är gemensamma för hela landet. Utbudet av kurser varierar dock från skola till skola och bestäms till stor del av skolan själv.
- Komvux: Kursutbudet regleras i skollagen och skolförordningen. Samtliga kurser som finns i gymnasieskolan och grundskolan finns också inom komvux. Antalet sökande fördelas på utbildningsanordnarna som själva finansierar utbildningarna.
- YH: Kartläggning av kurser sker i samspel med YH-myndigheten. Utbudet av kurser är relaterade till tillväxtyrken/bristyrken och möjlighet att finna sponsorer inom näringslivet.

### **1.1.3 Ta fram utbud av kurser/upphandla kurser**

Utbudet som verksamhetsområdena erbjuder är definierat av de styrdokument som finns. Inom vuxenutbildningen är det vanligt förekommande att kurserna upphandlas.

#### **1.1.3.1 Verksamhetsspecifika rutiner**

- Gymnasieskolan: Avgörande för utbudet inom gymnasieskolan blir de val som eleverna gör. Det avgör vad skolorna kan erbjuda, vilket justeras beroende på valens utgång
- Komvux: Aktiviteten att ta fram utbud sker genom att kurser upphandlas och sammanställs dels i en webbkatalog som täcker samtliga kurser, dels i en kurskatalog som täcker vissa skolor. Kursutbudet som erbjuds kan dels bestå av enstaka kurser eller ett paket av kurser
- SFI: Utbudet inom SFI definieras av hur inflyttningen till staden ser ut. Utbudet tas fram av upphandlade anordnare. Språkutbildning med viss yrkesinriktning erbjuds i samarbete med komvux

### **1.1.4 Marknadsföra kurser**

Respektive skola/anordnare ser till att marknadsföra sin skola till sökanden via riktade reklamkampanjer, mässor, inbjudningar till öppet hus, annonser och skolornas respektive hemsidor. Vidare finns information om vissa vuxenutbildningar, till exempel hos Arbetsförmedlingen och stadens Jobbtorg.

#### **1.1.4.1 Verksamhetsspecifika rutiner**

- Gymnasieskolan: Gymnasiemässan är länstäckande och utgör ett tillfälle för gymnasieskolor att presentera sin skola och sina program
- Komvux/YH: Vuxenutbildningsmässan anordnas i Stockholm där flera skolor inbjuds att delta. På mässan finns också studie- och yrkesvägledare

## 1.2 Ansöka/Provansöka

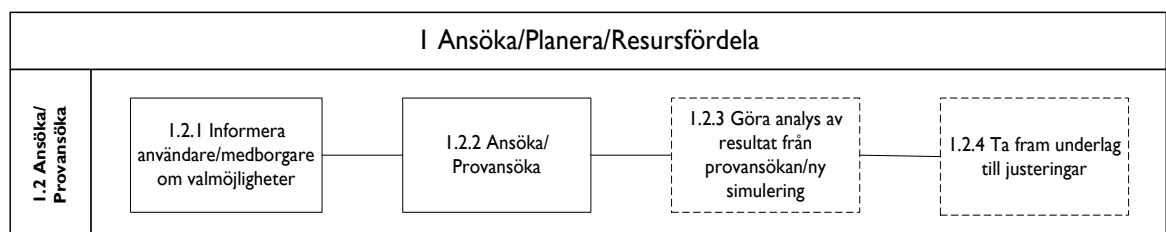
*Ansöka/Provansöka* beskriver hur vårdnadshavaren/eleven väljer och söker plats, kurs och/eller program. Processen beskriver från det att sökanden informeras om valmöjligheter till det att sökande får kvittens på sin ansökan. Flera roller är aktiva i delprocessen som till exempel vårdnadshavare, skolledare, elever och ekonomer.

Delprocessen är en kärnprocess som innehåller centrala aktiviteter inom ansökningsprocessen. De är *Informera användare/medborgare om valmöjligheter* och *Ansöka/Provansöka*, som är viktiga för samtliga områden. Två aktiviteter är unika och de rör gymnasieskolans förfarande att hantera förändringar i sitt utbud efter det att resultaten av de preliminära valen så kallade ”provval” är färdigställda.

Ansökan till grundskolan görs direkt till önskad skola medan stadsdelsförvaltningarna administrerar ansökan mellan vårdnadshavare och förskola. Gymnasieskolans antagningsenhet administrerar ansökan till gymnasieskolorna och den centrala administrationen inom arbetsmarknadsförvaltningen administrerar ansökan mellan sökande och anordnare.

Ansökan görs i de allra flesta fall elektroniskt men kan också göras via blankett. Inom vuxenutbildningarna kan nivåtester i samband med ansökningarna förekomma. De kan göras elektroniskt eller som intervjuer. Resultat från intervjuer och tester registreras och ger underlag till preliminära studieplaner. De omfattar bl.a. behörighetsnivåer, kurser och preliminära antal timmar som eleverna kommer att erbjudas.

*Ansöka/Provansöka* är en delprocess som har låg föränderlighet i sättet arbete utförs. De ingående aktiviteterna i delprocessen visas nedan.



### 1.2.1 Informera användare/medborgare om valmöjligheter

Respektive verksamhetsområde informerar om utbud och inriktningar. Eftersom gymnasieskolan och komvux tagits upp i föregående aktivitet *Marknadsföra kurser* i delprocessen *Ange utbud/kurser*, tas de inte med här. Aktiviteten att informera användare/medborgare om valmöjligheter är en viktig aktivitet för förskolan och grundskolan.

Skolorna skickar information till vårdnadshavare och elever inför skolvalsperioden. Vårdnadshavarna får information via post, ”öppet hus” och på förskolornas och skolornas hemsidor. I stadens tjänst ”Jämför service” har förskolor och skolor möjlighet att beskriva hur de bedriver sin verksamhet, vad de ha för pedagogisk inriktning och arbetsätt.

**1.2.1.1 Verksamhetsspecifika rutiner**

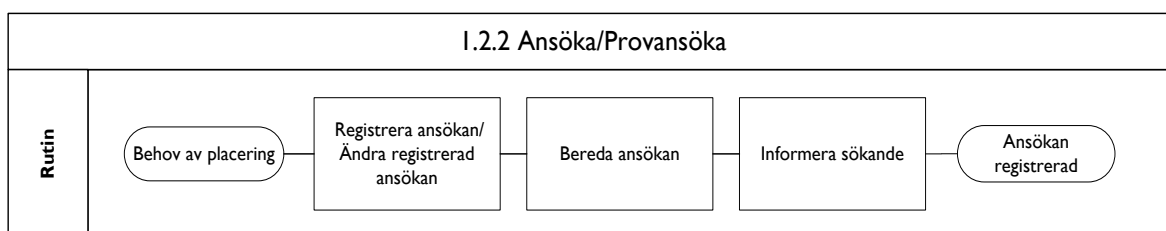
- Förskolan: Förskolan säkerställer att föräldrar nås av information om allmän förskola
- SFI: SFI har ansvaret att informera och motivera nyanlända som kommer till staden att få språkundervisning

**1.2.2 Ansöka/Provansöka**

*Ansöka/Provansöka* är en kärnaktivitet för samtliga verksamhetsområden. Ansökningsstegen börjar med att den sökande registrerar sin ansökan och slutar med att den sökande får kvittens på att ansökan är registrerad. Aktiva roller inom aktiviteten är vårdnadshavare, elever, skolledare och handläggare.

Vårdnadshavare till omyndiga barn/elever registrerar ansökan. Till gymnasieskolan och vuxenutbildningarna är det eleverna själva som gör ansökningarna. I registreringen av ansökan ska personuppgifter, utbildningsbakgrund, behov av särskilt stöd, studieplanering mm tas med. Inom gymnasieskolan har elever möjlighet att göra om sitt val efter provvalen är klara. Beredning av ansökan görs av ansvarig handläggare utifrån verksamhetsområdenas kriterier. Sökande informeras om att deras ansökan tagits emot på olika sätt.

Aktiviteten *Ansöka/Provansöka* har låg föränderlighet i sitt utförande. Nedan visas aktivitetens rutiner.



***Registrera ansökan/Ändra registrerad ansökan***

I det här steget registrerar den sökande sin ansökan. Det görs med ansökningsblankett eller elektroniskt.

***Bereda ansökan***

I det här steget genomför verksamhetsområdena olika typer av kontroller, som uppgivits i ansökan. Det kan vara till exempel att eleven är behörig att söka till en viss utbildning eller har ett interkommunalt godkännande från sin hemkommun om att få studera i Stockholm.

***Informera sökande***

Samtlig registrerad information om den sökande summeras och skickas till anordnare/enhet. Sökande meddelas genom e-post, brev eller på annat sätt att ansökan mottagits.

### 1.2.2.1 Verksamhets specifika rutiner

- Förskolan: Vårdnadshavare ansöker hos stadsdelsförvaltningen om plats i förskola via en e-tjänst 0074
- Grundskolan: Vårdnadshavare ansöker om plats direkt till vald skola
- Gymnasieskolan: Eleven söker till gymnasieutbildning via Gymnasieantagningen som administrerar ansökan
- Komvux: Vuxenutbildning Stockholm administrerar antagningen till komvux. De gör också urvalet och skickar kallelser till de antagna eleverna
- Komvux/YH/SFI: Inom vissa vuxenutbildningarna sker kunskapstester i samband med ansökan. De kan följas av intervjuer
- SFI: Anmälan om att läsa språkutbildningen ”svenska för invandrare” görs hos SFI genom att den sökande personligen besöker enheten

### 1.2.3 Göra analys av resultat från provansökan/ny simulering

Aktiviteten gäller enbart gymnasieskolan. Antagningsenheten gör simuleringar baserade på data från de preliminära antagningarna i februari. Baserat på resultatet görs justeringar för att förändra utbudet. Simuleringar görs för att säkerställa att skolorna får så fulla klasser som möjligt.

### 1.2.4 Ta fram underlag till justeringar

Aktiviteten gäller enbart gymnasieskolan. Underlag för justeringar är ett resultat av kapitel 1.2.3 ovan. Antagningsenheten för en nära dialog med skolornas ledare och kommer överens om justeringar och hur de ska genomföras för att möta sökandens behov.

### 1.3 Erbjudna plats

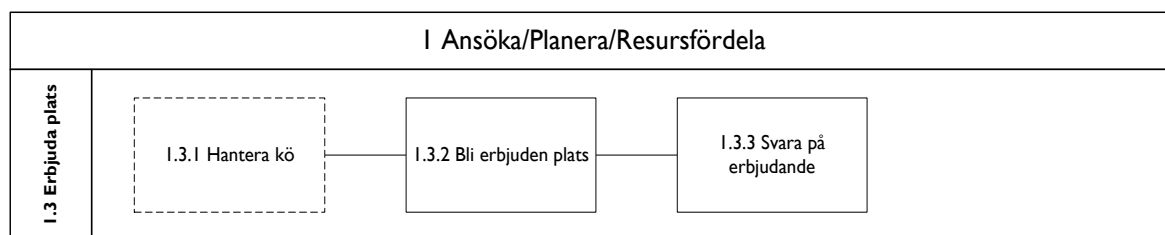
*Erbjudna plats* beskriver förfarandet från det att en sökande placeras i kö till det att den blir erbjuden plats. Delprocessen är en kärnprocess som innehåller centrala aktiviteter för platserbjudande som också ligger till grund för beslut. För samtliga verksamhetsområden är *Bli erbjuden plats* en kärnaktivitet. Aktiva roller är köhandläggare, skolledare och vårdnadshavare.

Både förskolan och grundskolan har skyldighet att erbjuda platser till sökanden som bor i kommunen. Gymnasieskolor erbjuder platser baserat på behörighet. Inom vuxenutbildningarna YH och komvux erbjuds sökanden plats beroende på behörighet och i vissa fall urval. Komvux har platsgaranti för sökande inom den så kallade grundläggande utbildningarna. SFI har skyldighet att erbjuda plats inom en viss tid.

Att hantera kö är en del i förskolans antagningsprocess. Övriga områden har inte köhantering som en naturlig del i sin antagningsprocess.

Förskolans hantering av köer styrs av stadens köregler. Grundskolor i egen regi har inte kö. Gymnasieskolor kan ha köer och styr själva hanteringen. Inom vuxenutbildningen finns viss köhantering om rör hantering av reservplatser för vissa sökanden.

Delprocessen *Erbjudna plats* har föränderlighet inom aktiviteten *Svara på erbjudande* eftersom förfarandet att svara på erbjudanden genomförs på olika sätt.



#### 1.3.1 Hantera kö

*Hantera kö* är centralt för förskolan där barn placeras i kö utifrån stadens regelverk och genomförd ansökan. I förskolans ansökningsprocess kan vårdnadshavarna se vilken köplats de har till de sökta förskolorna. Ny ansökan genererar en ny köplats per vald enhet. Ny placering gör att övriga köande till aktuell enhet kommer att få en ny köplats.

##### 1.3.1.1 Verksamhetsspecifika rutiner

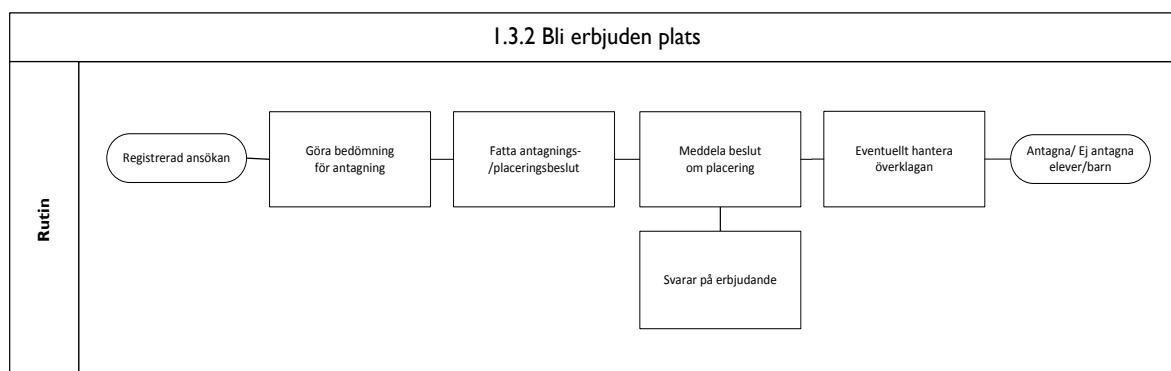
- Gymnasieskolan: I gymnasieskolor som har flera rektorer kan det förekomma skillnader på sättet rektorerna väljer att hantera sina respektive köer
- Komvux: Komvux har inga köer eller extraintag med undantag för vissa skolor som har reservplatser för sökanden inom så kallade prioriterade grupper
- SFI: SFI har normalt inga köer men det kan förekomma till vissa yrkesinriktade språkutbildningar



### I.3.2 Bli erbjuden plats/svara på erbjudanden

Att erbjuda plats och att låta sökanden svara på om de önskar sin plats eller inte är en viktig aktivitet för samtliga verksamhetsområden. Staden har enligt skollagen skyldighet att erbjuda plats i grundskolan och förskolan för medborgarna i kommunen. Inom förskolan och grundskolan placeras barn enligt gällande turordningsregler. Erbjudande om plats kan ske både elektroniskt och via brev. Samtliga verksamhetsområden har tidsramar för när sökanden ska ge svar för platser de erbjudits.

Aktiviteten startar med att ansvarig handläggare för placeringsärenden gör en bedömning av de registrerade ansökningarna utifrån verksamhetsområdenas kriterier. Därefter fattas beslut om placering och sökanden får ta ställning till platserbjudandet. I slutet av processen kan eventuella klagomål hanteras av enheten som erbjuder placeringen. Skolan respektive förskolan ska ta ställning till klagomål och avgör vilka elever eller barn som får eller inte får en viss placering.



#### ***Göra bedömning för antagning***

Handläggaren gör bedömning till exempel utifrån olika regler och provresultat.

#### ***Fatta antagningsbeslut***

Antagningsbeslut fattas av skolledare i varje skola/förskola enligt urvalsgrunder.

#### ***Meddela beslut om placering***

Beslut om placering meddelas till sökande från enhet som handlägger placeringen.

#### ***Svara på erbjudande***

Sökande som erbjuds plats ska svara på erbjudandet inom en bestämd tid.

#### ***Eventuellt hantera överklagan***

De vårdnadshavare/elever som är missnöjda med skolans beslut kan överklaga placeringsbeslutet.

### 1.3.2.1 Verksamhets specifika rutiner

- Förskolan: Förskolan har kontinuerlig antagning. Plats ska erbjudas inom 3 månader och erbjudande kommer från handläggande stadsdelsförvaltning. Fristående förskolor planeras ingå i stadens kösystem.
- Grundskolan: Grundskolan har antagning inom skolvalsperioder men undantag förekommer. Plats erbjuds direkt från skolan eleven sökt till. Vårdnadshavaren svarar på erbjudande direkt till skolan
- Gymnasieskolan: Elever erbjuds plats av antagningsenheten eller direkt av skolan om de står i kö till reservantagning. Elever svarar på erbjudande till antagningsenheten alternativt direkt till vald skola
- Komvux/YH: Komvux och YH har urval för intagning. Urvalet är baserat på rangordning inom urvalet, behörighet och prioritering enligt gällande förordning. Urvalet bearbetas tillsammans med anordnarna. De sökande som kommit med i första urvalet erbjuds plats på utbildningen. Inom komvux och YH får elever besked både från skolan och från handläggande enhet. Komvux har fem antagningsperioder
- SFI: Inom SFI sker en kontinuerlig antagning av elever. Inom språkutbildningen ”svenska för invandrare” finns krav på placering inom 1 månad
- Komvux/YH/SFI: Vuxenutbildningarnas anordnare ansvarar för elevers placering. Antagning/placering fastställs efter att eleven genomgått tester som visar på vilken nivå eleven behöver studera. Eleven kan sedan välja skola och studietid och får också kallelse som bekräftelse på placeringen

### 1.3.3 Svara på erbjudanden

Denna del ingår i kapitel 1.3.2.

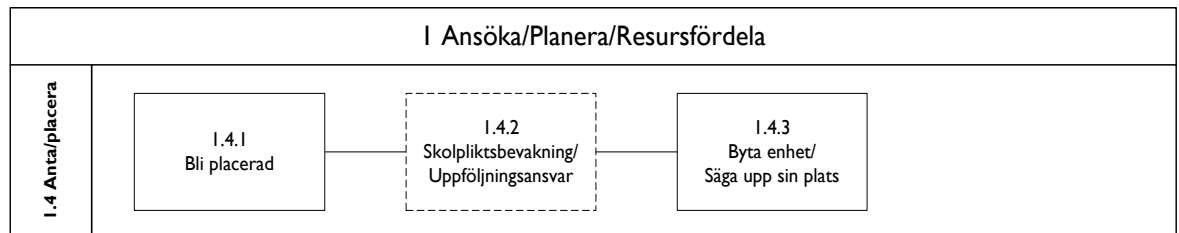
## 1.4 Anta/Placera

*Anta/Placera* beskriver processen från det att sökanden får sina placeringar tills det att sökanden eller handläggande enhet gör förändringar i placeringarna. De förändringar som avses rör exempelvis byte av skola, byte till annan skolform eller uppehåll i studier. Delprocessen beskriver också lagstadgade krav som grundskolan och gymnasieskolan följer för att säkerställa kontinuitet i elevernas studier.

Placeringar i samtliga verksamhetsområden sker i samband med att sökanden erbjuds platser. Detta under förutsättning att sökanden accepterar sina platser. I det avseendet är aktiviteten *Bli placerad* nära knuten till aktiviteten ”Bli erbjuden plats” i delprocessen *Erbjudas plats*. Placering inom förskolan och grundskolan hanteras av respektive verksamhetsområde medan gymnasieskolans placering hanteras av antagningsenheten. Inom vuxenutbildningen hanteras placeringarna av respektive anordnare som åtagit sig att genomföra utbildningen.

Delprocessen *Anta/Placera* innehåller unika aktiviteter för grundskolan och gymnasieskolan. Dessa är skolplikt och säkerställande av uppföljning av ungdomar i gymnasieålder. Samtliga aktiviteter inom delprocessen är kärnaktiviteter. Aktiviteten *Bli placerad* är en kärnaktivitet för samtliga verksamhetsområden.

Nedanstående aktiviteter ingår i delprocessen.



### 1.4.1 Bli placerad

Placering av barn/elever är nära kopplad till antagningsprocessen. Inom förskolan och grundskolan placeras barn enligt gällande turordningsregler. Placering för gymnasieskolorna sker i första hand av antagningsenheten. Vuxenutbildningarnas anordnare ansvarar för elevers placering.

#### 1.4.1.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Förskolan: Handläggaren går igenom kön enligt gällande turordningsregler, tar reda på hur platstillgången ser ut på de olika förskolorna och reserverar plats för vårdnadshavare som är näst på tur. Plats ska erbjudas inom 3 månader och erbjudande kommer från handläggande stadsdelsförvaltning
- Grundskolan: Placering sker efter skolvalsperioderna i början av terminerna men undantag förekommer. Urvalsgrunder för placering är till exempel närhetsprinciper och behov av särskilt stöd. Erbjudande om placering görs av handläggande enhet
- Gymnasieskolan: Inom gymnasiet får sökanden preliminär placering efter de så kallade provvalen och slutlig placering efter de så kallade omvalen. Antagningsenheten ansvarar för att eleverna får sin placering. Elever som är på reservlistan erbjuds i det mån det är möjligt, placering av den skola de vill gå på
- Komvux/YH/SFI: Vuxenutbildningarnas anordnare ansvarar för elevers placering. Antagning/placering fastställs efter att eleven genomgått tester som visar på vilken nivå eleven behöver läsa sin utbildning. Eleven kan sedan välja bland anvisade skolor och får också kallelse som bekräftelse på placeringen. Inom språkutbildningen ”svenska för invandrare” finns krav på placering inom 1 månad från det att ansökan registreras

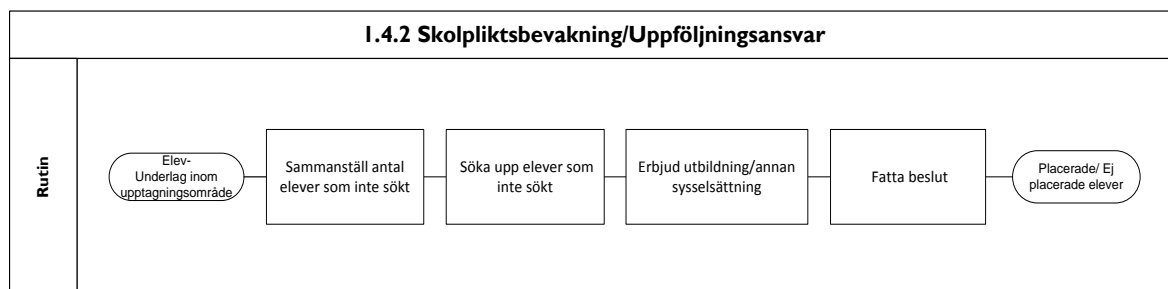
### 1.4.2 Skolpliktsbevakning/Uppföljningsansvar

Skolpliktsbevakning/uppföljningsansvar är en kärnaktivitet inom grundskolan och gymnasieskolan. Grundskolan har ansvar att bevaka skolplikt för barn inom sitt bevakningsområde och kommunerna har uppsökande verksamhet för att säkerställa att alla elever är närvarande i skolan. Kommunen har även uppföljningsansvar för ungdomar som avslutat grundskolan i åldrarna 16-19 där ungdomarna erbjuds handledning och stöd.

Aktiviteten för att säkerställa skolpliktsbevakning/uppföljningsansvar startar med att grundskolorna på olika sätt söker fram information om vilka elever som inte är inskriva i skolor. Därefter söker skolorna upp eleverna och erbjuder dem placering i skola. På motsvarande sätt följs elever i gymnasieålder upp av gymnasieskolornas förvaltningsenhet. Det görs i syfte att hjälpa eleverna till olika typer av sysselsättningar, till exempel prak-

tikplats, lärlingsutbildning eller annat. Sista delen av aktiviteten handlar om att fatta beslut om vilka åtgärder som vidtagits, till exempel om/var eleven är placerad.

Nedan illustreras rutinerna i aktiviteten.



***Sammanställa lista***

I det här steget sammanställer skolorna en lista över antalet elever som saknar placering i en skola.

***Söka upp elever som inte sökt***

Skolan genomför olika aktiviteter för att finna de elever som inte har någon skolplacering.

***Erbjud utbildning/annan sysselsättning***

Skolan erbjuder i första hand eleverna placering i grund- eller gymnasieskola, och i andra hand någon annan form av utbildning/sysselsättning för ungdomar i gymnasieålder.

***Fatta beslut***

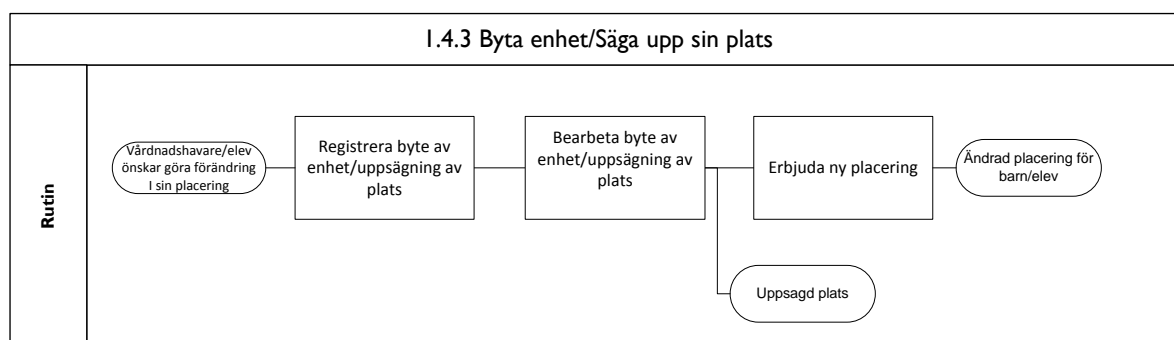
Beslut om placering/åtgärd fattas av ansvariga skolledare.

### 1.4.2.1 Verksamhets specifika rutiner

- Grundskolan: Skolan gör var 14:e dag en sökning av barn i sitt område som inte har en placering. Skolan skickar brev med förfrågan hem till eleven, kontrollerar med försäkringskassan, skatteverket, grannar och så vidare. I vissa fall görs även hembesök
- Gymnasieskolan: I ett länsregionalt system, UEDB (Ungdoms- och elevdatabas), kan kommunen få fram information om personer som inte är inskrivna i skolan eller har ett slutbetyg. De uppgifterna ligger till grund för en vidare bearbetning i kommunen gällande kontakt med person, orsaker och åtgärder

### 1.4.3 Byta enhet/säga upp sin plats

Att byta enhet innebär inom förskolan att vårdnadshavaren säger upp barnets plats för att helt lämna förskolan eller byta till en annan enhet. På grund av skolplikten har inte elever i grundskolan rätt att göra studieuppehåll. I grundskolan sägs en elevs plats aldrig upp då elever till följd av skolplikten alltid har sin plats kvar. Vårdnadshavare inom grundskolan anmäler byte av enhet medan elever inom gymnasieskola och vuxenutbildningen själva begär byte. Studieavbrott kan vara av typen anmälda eller oanmälda. Elever som avbryter sina studier kan behålla sina platser om dessa har varit anmälda i andra fall kan det leda till att eleven förlorar sin placering.



#### ***Registrera byte av enhet/upsägning av plats***

Vårdnadshavaren eller eleven registrerar önskan om att byta till en annan enhet, som till exempel till en annan skolform. Vissa verksamhetsområden kräver att en plats sägs upp innan byte av enhet kan göras, se vidare verksamhets specifika rutiner nedan.

#### ***Bearbeta byte av enhet/upsägning av plats***

Handläggande myndighet tar emot informationen om önskemål att genomföra förändringar i vårdnadshavarens/eleven's befintliga placering. Bekräftelse om att platsen är uppsagd skickas till vårdnadshavaren/eleven.

#### ***Erbjuda ny placering***

Handläggande myndighet erbjuder vårdnadshavaren/eleven en ny placering. Se vidare kapitel 1.3.

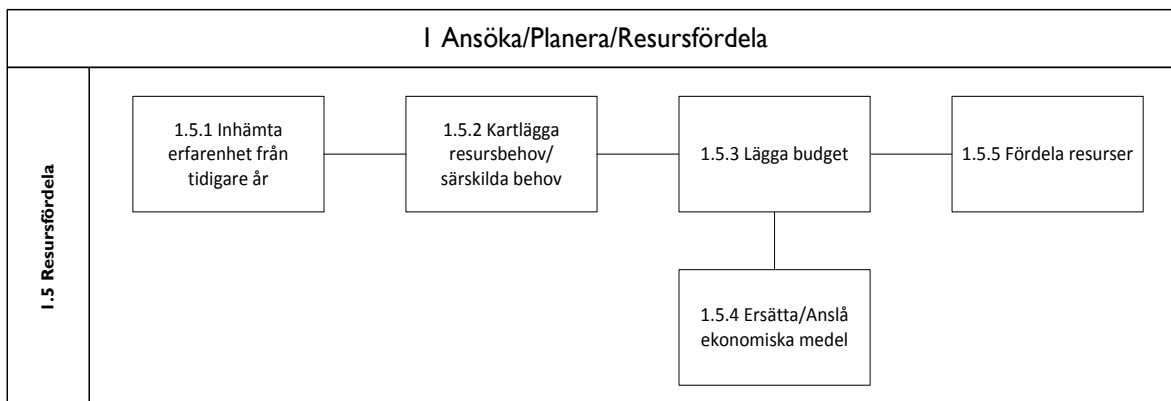
**1.4.3.1 Verksamhetsspecifika rutiner**

- Förskolan: Uppsägning av plats i egenregi inom förskola eller annan pedagogisk verksamhet för förskolebarn, görs skriftligt till respektive stadsdelsförvaltning. Uppsägning av plats i enskild regi görs till respektive anordnare. Vårdnadshavare som önskar annan placering ställs i en så kallad byteskö tills lediga platser uppstår. Innan platsen är uppsagd regleras också eventuella utstående fakturor. Uppsägning av plats inom förskolan kan även göras via stadens e-tjänst.
- Gymnasieskolan: Elever förväntas komma på uppropet när skolan börjar. Om en elev inte kommer till den utbildning som den antagits till inom tre dagar efter att terminen börjat anses han/hon ha avslutat utbildningen. Om en elev senare under terminen, utan att meddela, varit borta mer än en månad i sträck anses hon/han avslutat sin utbildning
- SFI: Inom SFI har studerande rätt att byta anordnare under kursens gång, dock under vissa förutsättningar. Studerande säger upp sin plats hos den första anordnaren och byter till en annan. Om en studerande inte är närvarande i skolan under 14 dagar i sträck, tas platsen bort. Studerande som gjort avbrott kan inom ett år gå tillbaka till sin anordnare som då erbjuder en ny kursstart vilket meddelas handläggare inom SFI. Har en studerande varit borta mer än ett år hänvisas denne till att återigen genomgå SFI:s antagningsprocess

**1.5 Resursfördela**

*Resursfördela* beskriver förfarandet från det att verksamhetsområdena tar fram förutsättningarna för sin ekonomiska plan till dess att de får sin budgetram och fördelar budgeten på resurser såsom tjänster, lokaler och läromedel. Delprocessen är en kärnprocess för samtliga verksamhetsområden och innehåller en aktivitet som utförs av respektive verksamhetsförvaltning. Skolledare, ekonomer och handläggare har aktiva roller i delprocessen. *Resursfördela* har koppling till antagningsprocessen då barn/elevunderlaget ligger till grund för verksamhetsområdenas intäkter (det vill säga för de verksamhetsområden som har budgetram baserad på prestation).

Delprocessen är indelad i följande aktiviteter som visas nedan.



### 1.5.1 Inhämta erfarenheter från tidigare år

För att verksamhetsområdena ska kunna lägga sin ekonomiska plan behöver de data från tidigare verksamhetsår. Den här typen av information kan hämtas från olika källor såsom befolkningsstatistik, ekonomisystem, tidigare prognoser mm. Information som hämtas kan till exempel röra sig om fördelning/tilldelning av peng för små/stora barn, socioekonomiskt tillägg, tillägg för modersmål samt fördelning/tilldelning av resurser som rör barn med särskilda behov. Den här typen av informationen behövs för att kunna beräkna barngruppsstorlekar med åldersfördelning, personaltäthet med mera i budgeten. Extra resurstöd behöver säkerställas genom uppskattning av behov av extra personal, stödorganisation och kompetensutveckling. Skolorna gör prognos för kommande års budget baserat på elevunderlag för höstterminen.

### 1.5.2 Kartlägga resursbehov/särskilda behov

Efter att verksamhetsområdena har lagt sin ekonomiska plan gör de en kartläggning av vilka resurser de behöver för sin verksamhet. Resursbehov som till exempel nyanställning av pedagoger eller särskilda behov hos barn/elever kartläggs. Stöd för att hantera särskilda behov åskas genom att de olika skolformerna ansöker om medel från sina respektive förvaltningar.

### 1.5.3 Lägga budget

Varje enhet inom respektive verksamhetsområde får en budgetram från sin förvaltning vilket ska ligga till grund för att genomföra det uppdrag verksamhetsområdet har. Budgeten läggs utifrån bedömningar av resursbehov som räknas i termer av elevpeng för studerande inom grundskolan och gymnasieskolan. Inom förskolan är motsvarande begrepp barnomsorgspeng. Inom komvux är budgetramen anslagsbaserad medan SFI har prestationsbaserad budget. Olika typer av information som finns för att lägga budget är till exempel:

- Underlag för socioekonomiskt tillägg och tillägg för modersmål
- Statistik för personalkostnader och olika personalgrupper
- Tidigare kostnader för lokaler, livsmedel och övrigt

### 1.5.4 Ersätta/Anslå ekonomiska medel

Denna aktivitet rör förvaltningarna och inte de enskilda enheterna. Ersättning betalas utifrån antal barn/elev och som anslag. Ytterligare medel kan beviljas för verksamhetsområden som har behov av särskilda stöd, exempelvis för att hantera projektpengar eller andra riktade insatser.

#### 1.5.4.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Förskolan och grundskolan: Ersättning ges för varje inskrivet barn eller elev
- Gymnasieskolan: Ersättning ges per varje inskriven elev där elevpengen är differentierad per program och inriktning
- Komvux: Ersättning ges per betygssatt verksamhetspoäng, d.v.s. varje kurs har en definierad poäng som räknas om till pengar. Beroende på typen av kurs, får komvux betalt dels efter slutbetyg och dels efter godända omdömen

- SFI: Ersättning ges per helårsplats för elev vilket motsvarar en schablon på 528 timmar

### 1.5.5 Fördela resurser

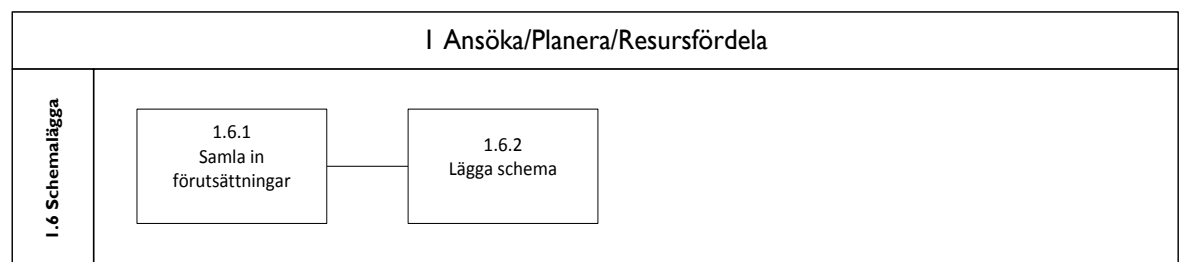
Utifrån verksamhetsområdenas budgetramar fördelas resurserna till tjänster, upphandling av kurser eller annat. I vissa fall omfördelas/omprioriteras resurserna inom enheterna för att exempelvis skapa buffertar.

## 1.6 Schemalägga

*Schemalägga* beskriver hur schema läggs utifrån närvarotider, och elevernas val av ämnen/kurser. Delprocessen är en kärnprocess för samtliga verksamhetsområden och förändrigheten i processen är låg. De roller som berörs av delprocessen är skolledare, schemaläggare/administratörer samt lärare.

Schemaläggningen formas av utbud och antagning. Skolor använder sig av schemaläggningsverktyg och i vissa skolor finns det dedikerad personal som hanterar schemaläggning. Färdiga scheman görs tillgängliga för vårdnadshavare och elever elektroniskt och som utskrivna dokument.

Delprocessen är indelad i aktiviteterna som illustreras nedan.



### 1.6.1 Samla in förutsättningar

Schemaläggningen utgår från de olika förutsättningar som verksamhetsområdena har. Viktiga förutsättningar för att schemalägga rör till exempel lokaler, antalet lärare/ personal och hur barngrupper/klasser/kurser ser ut. De olika förutsättningar som finns är vårdnadshavares önskemål om barnens vistelsetid på förskolan, antalet tjänster som finns, utbud av material, utrustning, mm.

### 1.6.2 Lägga schema

Schemaläggning är en viktig aktivitet inom samtliga verksamhetsformer. För skolor med många elever är det en förutsättning att det finns en eller flera schemaläggare. Schema läggs i början av året/terminen/antagningsperioden och justeras fortlöpande.

#### 1.6.2.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Förskolan: Barnens närvarotider ligger till grund för schemaläggningen. Utifrån detta säkerställer förskolorna att personalens arbetstider följer det lagda schemat

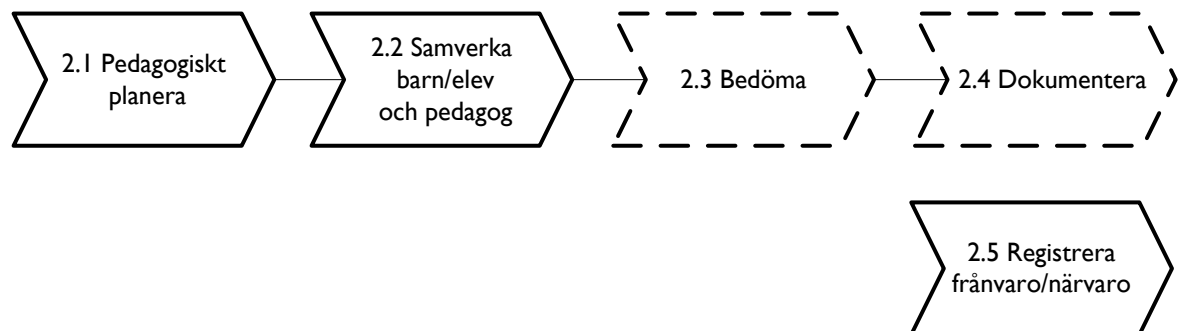


- Grund- och gymnasieskolans schemaläggning handlar om att säkerställa effektivitet i utnyttjande av de gemensamma resurserna. Dessa kan vara pedagoger, specialanpassade lokaler eller andra typer av resurser som behövs för utbildningen
- Komvux: Utbildning inom komvux sker även under kvällar och helger. Schemaläggningen behöver därför följa pedagogernas tillgänglighet. Elever som söker till komvux ser kursens lagda schema. Kurschemat syns i kurskatalogerna och elektroniskt i ansökningsprocessen

## 2 HUVUDPROCESS: UTBILDA/GENOMFÖRA

Huvudprocessen *Utbilda/Genomföra* beskriver de olika delarna av verksamhetsområdenas pedagogiska uppdrag. Processen tar upp det som sker inom verksamhetsområdena från planering, undervisning och uppföljning till bedömning av kunskap och hantering av centrala dokument som betyg och handlingsplaner. I processen ingår också hantering av närvaro och frånvaro. Processen beskriver skolformernas kärnverksamhet där vissa steg mynnar ut i beslut. De återfinns inom respektive delprocess dokumentation och hantering av frånvaro/närvaro. Olika roller är aktiva i huvudprocessen, såsom skolledare, pedagoger, vårdnadshavare och elever.

*Utbilda/Genomföra* består av fem delprocesser illustrerade nedan. De streckande linjerna betecknar verksamhetsspecifika aktiviteter. De finns i sättet bedömning och dokumentation genomförs. Inom delprocessen *Dokumentera* finns förskolans arbetssätt ”pedagogisk dokumentation”.



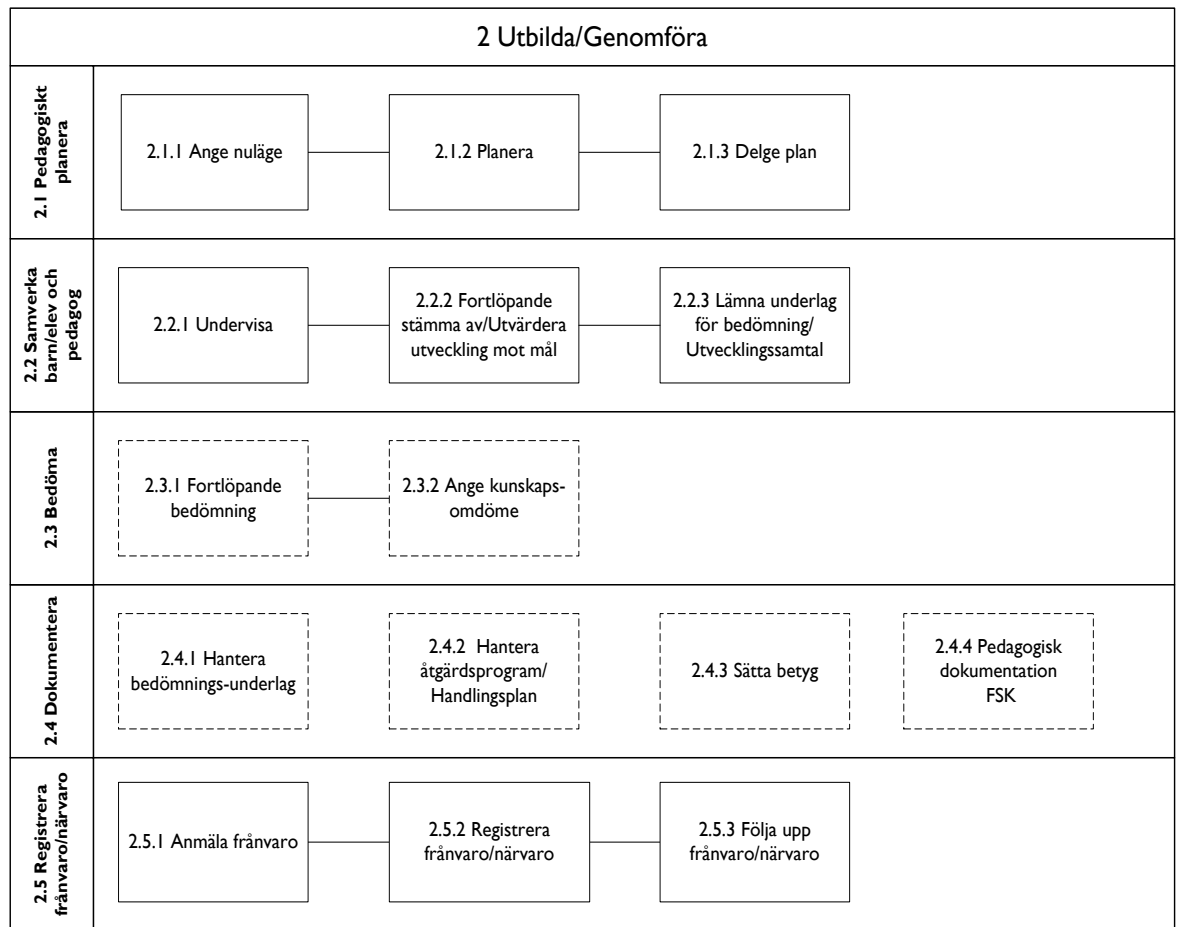
Delprocesserna nedan hör till verksamhetsområdenas kärnprocesser:

- Samverka barn/elev och pedagog
- Bedöma (gäller inte förskola)
- Dokumentera
- Registrera frånvaro/närvaro

Av de tre huvudprocesser som tas upp i detta dokument är det processen *Utbilda/Genomföra* som är mest föränderlig. Föränderlighet i processtegen återfinns inom samtliga delprocesser. Det kan förklaras med att det finns variationer i sättet att genomföra en utbildning beroende på vem som genomför den. Det kan jämföras med de mera administrativt betonade processerna inom exempelvis ansökning och ekonomisk uppföljning som inte har lika stora variationer i genomförandet.

Delprocessen *Registrera frånvaro/närvaro* är en stödprocess inom den pedagogiska processen, därav dess placering.

På nästa sida visas samtliga delprocesser och aktiviteter för *Utbilda/Genomföra*. Därefter beskrivs samtliga delprocesser och aktiviteter vidare i dokumentet.



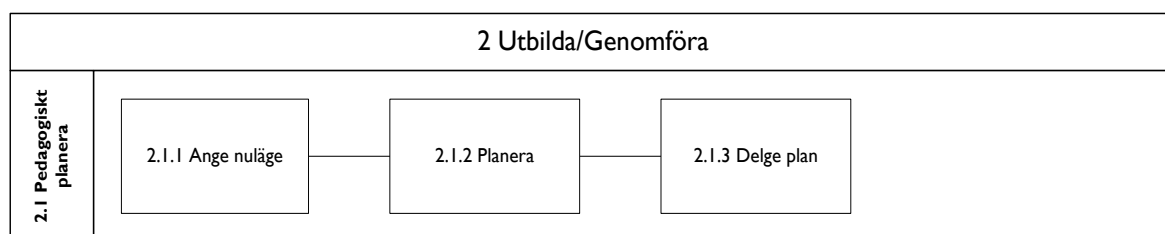
**Bild 4:** Delprocesser och aktiviteter för huvudprocessen Utbilda/Genomföra

## 2.1 Pedagogiskt planera

*Pedagogiskt planera* beskriver pedagogens planering och samverkan mellan barn/elev och pedagog. Delprocessen beskriver förloppet från det att den pedagogiska planen tas fram till det att planen görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och pedagoger. De mest aktiva rollerna i delprocessen är pedagoger och pedagogiska ledare. Men även elever är delaktiga i att ta fram den pedagogiska planen.

Inom verksamhetsområden som hanterar bedömning av kunskapsmål, har den pedagogiska planeringen ett framåtsyftande mål. Inom förskolan handlar det om att med utgångspunkt från den pedagogiska dokumentationen planera verksamheten.

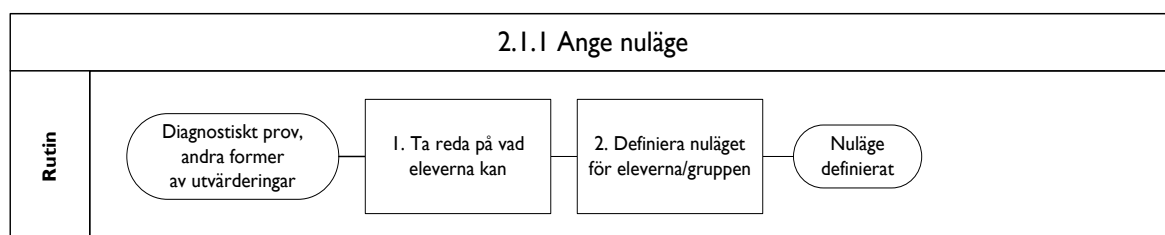
Aktiviteterna som delprocessen består av illustreras nedan. Samtliga aktiviteter är föränderliga.



### 2.1.1 Ange nuläge

*Ange nuläge* beskriver på vilket sätt verksamhetsområdena fastställer var eleverna befinner sig i sin utveckling. Det kan göras med till exempel tester eller intervjuer och resulterar i en plan. Definition av nuläget sker i dialog med eleverna enskilt eller i grupp enligt bilden nedan. Aktiviteten har föränderlighet i sitt utförande.

Nedan illustreras rutinerna.



#### *Ta reda på vad eleverna kan*

I det här steget fastställs vilken kunskapsnivå eleven eller gruppen visar på inom ett visst område. Analysen kan göras med hjälp av diagnostiska prov, egna arbeten eller på annat sätt.

#### *Definiera nuläget för eleverna/gruppen*

Utifrån resultat av ovanstående steg definierar pedagogen eller ansökningshandläggaren vilken kunskapsnivåer eleverna har.

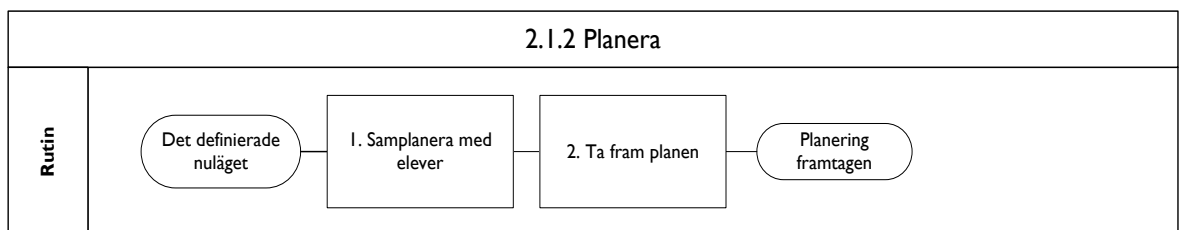
**2.1.1.1 Verksamhetsspecifika rutiner**

- Förskolan: Verksamheten stäms av med utgångspunkt från föregående läsår där ett antal utvecklingsområden lyfts fram. Det resulterar i åtaganden/årliga mål och eller/ kompetensutvecklingsinsatser. Tillsammans med läroplanens uppdrag, målområden och förutsättningar/erfarenheter i barngruppen genomförs planeringen
- SFI: Inom SFI görs kartläggning av tidigare erfarenheter, framtidsplaner och faktiska kunskaper i svenska för nya studeranden
- Komvux/SFI/YH: Inom vuxenutbildningarna sker testerna redan i ansökningsprocessen

**2.1.2 Planera**

Utifrån det definierade nuläget i kapitel 2.1.1 genomförs planering för ämnena/kurserna för en eller flera perioder framåt. Inom de övriga verksamhetsområdena sker planering utifrån varje elevs studieplan och beskriver elevens fortsatta arbete och utveckling mot läroplanens mål. Den utgör en sammanfattning av de omdömen pedagogerna angivit om eleven. Aktiviteten är föränderlig.

Nedan illustreras delaktiviteterna.



***Samplanera med elever***

I den här aktiviteten arbetar pedagogen tillsammans med eleverna i syfte att komma fram till innehållet i planen. Det vill säga vilka moment som eleverna ska gå igenom, när i tid och på vilket sätt.

***Ta fram planen***

Utifrån den planering som gjorts tar pedagogen fram kurs/ämnesplanen.

**2.1.2.1 Verksamhetsspecifika rutiner**

- Förskolan: Planera inom förskolan handlar om hur verksamheten organiseras. Planeringen beskriver vad som kommer att erbjudas barnen i starten på läsåret och hur detta ska följas upp bland annat med förskolans modell ”pedagogisk dokumentation”. I planen anges hur dagen, veckan och läsåret organiseras. Barnens inflytande och samverkan med föräldrarna ska kunna påverka planeringen
- Komvux och gymnasieskola: Uppgifter om eleven sammanställs i en studieplan utifrån programplaner/ämnesplaner per studieväg eller individuellt per elev. Studieplanen följs upp under läsåret
- SFI: En individuell studieplan upprättas tillsammans med den studerande. Planen innehåller mål, preliminärt slutdatum, extra stöd och tillval

### 2.1.3 Delge plan

Den planering som tagits fram i föregående kapitel 2.1.2 görs tillgänglig för elever, vårdnadshavare och pedagoger. Planen blir ett viktigt redskap i uppföljningen av elevers kunskapsmål. Aktiviteten är föränderlig.

#### 2.1.3.1 Verksamhets specifika rutiner

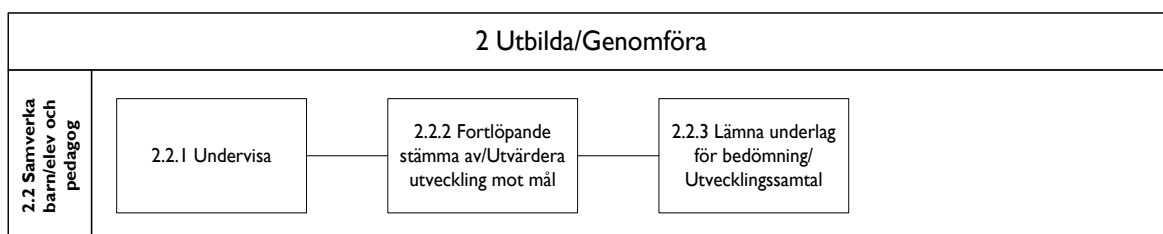
- Förskolan: Föräldrar informeras om den kortsiktiga och långsiktiga planeringen för läsåret via nyhetsbrev och på föräldramöten. Förskolan beskriver hur planeringen hänger samman med förskolans uppdrag och åtaganden/årliga mål.

## 2.2 Samverka barn/elev och pedagog

*Samverka barn/elev och pedagog* beskriver genomförandet av det pedagogiska uppdraget som verksamhetsområdena har. Processen är en kärnprocess inom samtliga verksamhetsområden. *Samverka barn/elev och pedagog* beskriver interaktionen mellan barn/elev och pedagog samt de fortlöpande avstämningarna som görs mot kunskaps/strävansmål.

Undervisning sker enligt föreskrifter i läroplanen. Sedan 2011 används undervisning som begrepp också inom förskolan. Parallellt med undervisningen sker den fortlöpande avstämningen mot mål som ligger till grund för utvecklingssamtal och bedömningar. Det blir i sin tur underlag för avstämningar som sker genom utvecklingssamtal som hålls med vårdnadshavare, barn och elever.

Delprocessen är indelad i aktiviteterna nedan.



### 2.2.1 Undervisa

Undervisning är en kärnaktivitet som sker i dialog och interaktion mellan barn/elev och lärare. Beroende på skolform och elevers/barns förutsättningar används olika former av lärresurser och anpassning av undervisningen till individen. Att undervisa är en aktivitet som varierar mellan verksamhetsområdena.

Undervisning sker i form av klassundervisning, studiebesök, workshopar och inlämningsuppgifter. I undervisningen används material till ämnet/kursen som läraren har samlat ihop och strukturerat för eleverna. Anteckningar från undervisning och den planering som sker tillsammans med eleverna sparas som underlag för till exempel bedömning och kommande planeringar. Att visa kursplanering och kursens innehåll samt mål och kriterier finns även med som aktiviteter i undervisningen. I undervisningen används även olika resurser för inläring som till exempel digitala läromedel.

### 2.2.1.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Förskolan: Undervisning i förskolan sker genom att erbjuda barn viss typ av pedagogisk miljö med material och aktiviteter utifrån barnens intressen och erfarenheter. Förskolan beskriver vilka aktiviteterna är under ledning av förskolpedagog samt vilka arbetssätt och metoder som kommer att användas
- SFI: Undervisningen är individuellt anpassad då det finns stora skillnader mellan elevernas kunskapsnivåer. Därför finns tre olika så kallade studievägar med beräknade timal för att nå målen

### 2.2.2 Fortlöpande stämning av/Utvärdera utveckling mot mål

Fortlöpande avstämning och utvärdering i en kurs/ämne sker i dialog på grupp eller individnivå om vad som behöver utvecklas och uppnås utifrån kriterier i styrdokument. Avstämning kan till exempel handla om resultat på inlämnade uppgifter eller återkoppling på prov. Uppföljning av kunskapsmålen görs i dialog med elever och visar hur de ligger till i förhållande till målen och vad som behöver åtgärdas för att de ska nå målen. Inom förskolan görs uppföljning av strävansmålen tillsammans med vårdnadshavare som visar på vilket sätt barnet utvecklats.

#### 2.2.2.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Förskolan: Pedagogerna följer löpande upp verksamheten genom sin pedagogiska dokumentation. I den noteras barnens utveckling på olika områden. Sammanställningar görs från barnen, vårdnadshavarna och arbetslaget vid fastställda tidpunkter
- SFI: Pedagogen följer fortlöpande de studerandes framsteg och ”prickar av” att de studerande tillgodogjort sig olika delar av kursen, till exempel genom övningsprov

### 2.2.3 Lämna underlag för bedömning/Utvecklingssamtal

Löpande genom undervisningen sker insamling av olika typer av underlag som elever åstadkommit under undervisningsperioden. De samlade underlagen används under utvecklingssamtalen med barn, elever och vårdnadshavare. Omdömen kan både ske skriftligt och eller med en betygsbokstav. Underlagen kan vid utvecklingssamtalen medföra en revidering av den individuella studieplanen i samråd med den studerande.

#### 2.2.3.1 Verksamhetsspecifika rutiner:

- Förskolan: Dokumentation från verksamheten kompletterat med dokumentation om det enskilda barnet ger underlag för utvecklingssamtalet där syftet är att beskriva hur väl förskolan skapat förutsättningar för barnets utveckling och lärande. Barnens synpunkter tas med utifrån deras förutsättningar

## 2.3 Bedöma

*Bedöma* beskriver hur en pedagog bedömer elevens kunskaper. Resultatet av bedömningen ligger till grund för elevens betyg. Delprocessen är en kärnprocess och är föränderlig.

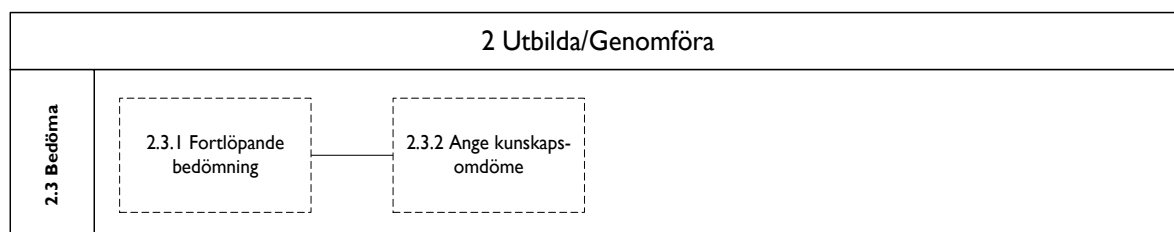
Den fortlöpande bedömningen sker dagligen då pedagogen skapar sig en uppfattning om kvaliteten i elevens arbete och ger återkoppling till eleven. Återkopplingen är framåtsyftande, det vill säga att den vägleder eleven till hur den kan uppnå en högre nivå av kvalitet i sitt arbete. Inom förskolan handlar bedömning om att bedöma verksamheten för att på bästa sätt stödja barnets utveckling.

Det förekommer olika former av kunskapsomdömen och färdighetsomdömen. I skriftliga omdömen visar pedagogen hur eleven utvecklats och vad eleven bör utveckla. Pedagogens färdighetsomdömen visar elevens färdigheter inom specifika områden. Verksamhetsområdena använder sig av olika planer som Individuell utvecklingsplan (grundskolan), Individuell studieplan (vuxenutbildningen) och Studieplan (gymnasieskolan).

Skolverket utformar ämnesprov (kallas även nationella prov) som genomförs vid olika tillfällen under grundskolan i ämnena engelska, matematik, svenska och ett no-ämne. Syftet är att stödja likvärdig bedömning och betygsättning. Provresultaten utgör ett underlag för analys av hur kunskapskraven uppfylls.

Inom vuxenutbildningarna är det vanligt förekommande med prövning och validering av elevers kunskaper. Med prövning avses att eleven ges möjlighet att på egen hand inhämta kunskaper för att skriva kursprovet. Med validering avses att de kunskaper som eleven redan har bedöms enligt en fördefinierad process.

Delprocessen är unik och berör inte förskolan eftersom förskolan inte bedömer barnens kunskapsnivåer. Delprocessen består av två aktiviteter vilka illustreras nedan.



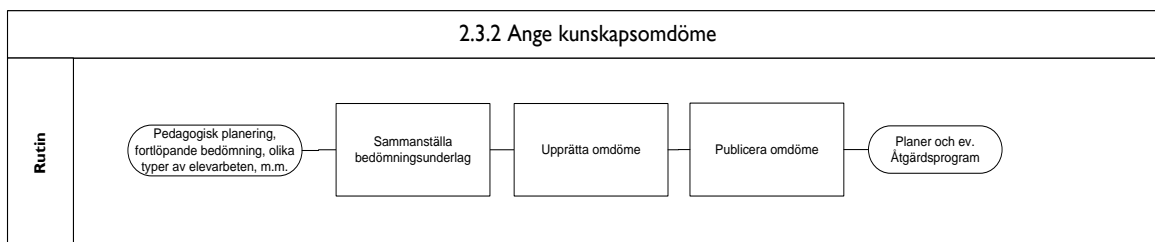
### 2.3.1 Fortlöpande bedömning

Pedagogen samlar in och sparar underlag och elevens kunskapsutveckling registreras. Syftet är att dokumentera status, till exempel inför ett utvecklingssamtal. Bedömningen grundar sig på Skolverkets mål. Aktiviteten är föränderlig.



### 2.3.2 Ange kunskapsomdöme

I ett kunskapsomdöme dokumenteras elevens lärande och uppnådda mål fram till dags dato. Omdömena omfattar en beskrivning av elevens kunskapsutveckling i förhållande till kunskapskraven i de ämnen där eleven får undervisning under den aktuella terminen eller perioden. Pedagogen lämnar ett skriftligt omdöme som vårdnadshavare och elev får ta del av.



#### *Sammanställa bedömningsunderlag*

I den här aktiviteten sammanställer pedagogen de olika underlagen som finns för att genomföra elevens kunskapsbedömning. Ett underlag kan till exempel vara elevens egen självutvärdering av genomförda uppgifter.

#### *Upprätta omdöme*

Pedagogen upprättar ett skriftligt omdöme som ligger till grund för elevens fortsatta studieplanering. Omdömet kan också resultera i att skolan upprättar åtgärdsprogram för elever i behov av stöd.

#### *Publicera omdöme*

Pedagogen lämnar sitt skriftliga omdöme som blir tillgängligt för vårdnadshavaren och eleven.

#### 2.3.2.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Grundskolan: Läraren avger färdighetsbedömning i till exempel läsutveckling (LUS). Den skriftliga individuella utvecklingsplanen (IUP), som utgörs av skriftligt omdöme och den framåtsyftande planering, är ett stöd för elevens lärande
- Komvux: Inom komvux används validering för att fastställa elevers färdigheter inom olika kurser
- SFI: I samband med slutprov gör pedagogen en bedömning om den studerande har uppnått kursmålen

## 2.4 Dokumentera

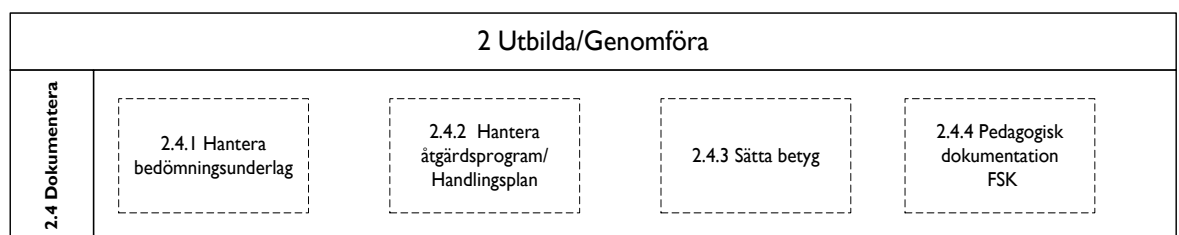
Delprocessen *Dokumentera* beskriver vilken dokumentation som upprättas och hur dokumentationen hanteras som ett resultat av de två föregående delprocesserna *Samverka barn/elev och pedagog* och *Bedöma*. Delprocessen är en kärnprocess. I processen är bland annat pedagoger, skolledare och kanslisterna aktiva.

Dokumentation av kunskaper förekommer i form av betyg, intyg och så kallade samlade betygsdokument som visar vilka kurser eleverna läst.

Delprocessen har fyra aktiviteter vilka kan ske oberoende av varandra och berör hantering av bedömningsunderlag, planer som upprättas för att stödja barn och elever, betygsättning samt förskolans modell för verksamhetsutveckling.

Aktiviteterna *Hantera bedömningsunderlag* och *Sätta betyg* berör inte förskolan. *Utvärdera åtgärdsprogram/hantera handlingsplan* och *Sätta betyg* är kärnaktiviteter som leder till viktiga beslut. Av samtliga delprocesser inom *Utbilda/Genomföra*, är det denna delprocess som har mest stabilitet i sättet aktiviteterna utförs på.

Delprocessens aktiviteter visas nedan.



#### 2.4.1 Hantera bedömningsunderlag

Inom samtliga verksamhetsområden hanteras bedömningsunderlag i någon form. Syftet med bedömningen varierar mellan olika verksamhetsområden. Bedömningsunderlagen kan utgöras av inlämningsarbeten, prov och observationer som pedagogen gjort. Resultaten från ämnens/kursprov/slutprov registreras, sammanställs och följs upp. Aktiviteten berör inte förskolan.

#### 2.4.2 Hantera åtgärdsprogram/Handlingsplan

Åtgärdsprogram och handlingsplaner är kärnaktiviteter som finns för att säkerställa att elever uppnår kunskapsnivåer och barn som har behov av särskilt stöd ska kunna tillgodoföra sig det. Inom förskolan används handlingsplaner och inom de andra verksamhetsområdena används åtgärdsprogram.

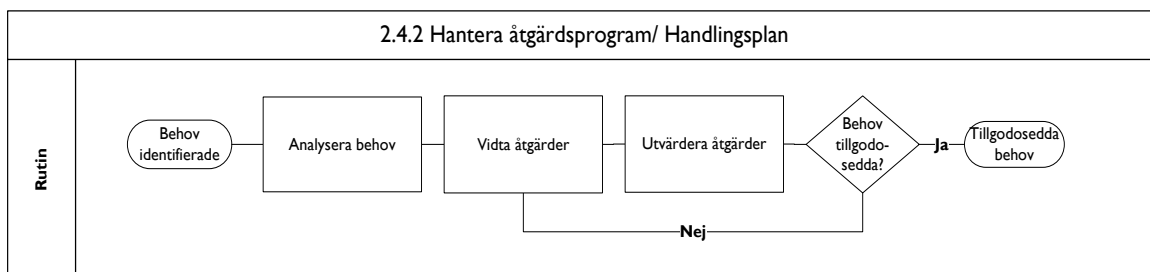
Åtgärdsprogrammet har en central roll i skolans arbete som rör mötandet av elevers behov av särskilda stöd. Åtgärdsprogrammet är redskapet för personalen när det gäller planering och utveckling av den pedagogiska verksamheten kring den enskilde eleven. Det är samtidigt en skriftlig bekräftelse på de stödåtgärder som ska vidtas.

Handlingsplaner kan även skrivas när förskolan behöver förändra sitt arbetssätt eller när extra resurser sökts/beviljats. Planen ska beskriva hur förskolan arbetar för att skapa förutsättningar för att möta barnets behov. Den ska tas fram i samverkan med föräldrarna. Planen ska gås igenom, utvärderas och revideras varje termin. Handlingsplaner ska alltid skrivas om extra resurser sökts/beviljats.

Aktiviteten startar med att pedagoger eller annan personal ser behov hos barn/elever som behöver tillgodoses. Det kan till exempel handla om att genomföra anpassningar av lokaler eller tillsätta extra stöd i form av extra personal. Åtgärder som kräver ekonomiska

medel utöver skolans budgetramar äskas hos ansvarig förvaltning. De åtgärder som till-  
 sätts utvärderas för att säkerställa att behoven är tillgodosedda.

Nedan illustreras rutinerna för aktiviteten.



***Analysera behov***

De behov som behöver tillgodoses analyseras av skolledare och ansvariga pedagoger. Underlag för analysen kan vara observationer som gjorts av skolpersonal eller intyg från läkare. Analysen resulterar i en plan med åtgärder, dess omfattning och genomförande.

***Vidta åtgärder***

Åtgärder vidtas för att skapa de förutsättningar som är nödvändiga för att tillgodose behoven. Personal kan till exempel göra förändringar i verksamhet och i den pedagogiska miljön. Fortlöpande information ges till vårdnadshavaren.

***Utvärdera åtgärder***

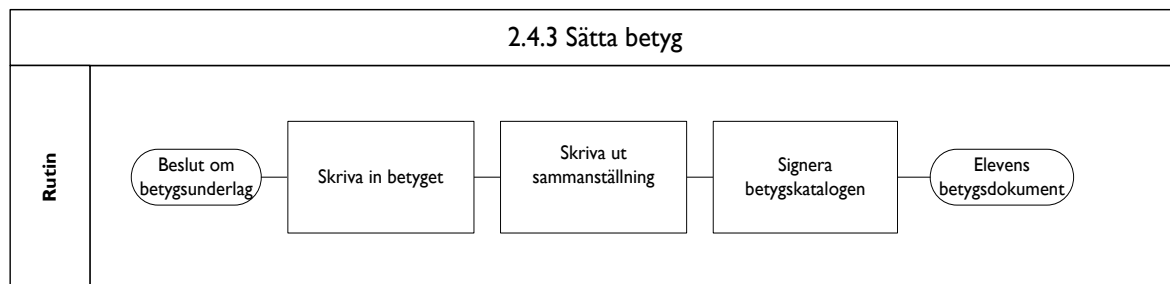
Planen utvärderas terminsvis. Om åtgärderna inte resulterat i förändringar som ger önskvärt resultat söks extra resurser i samarbete med vårdnadshavarna.

**2.4.3 Sätta betyg**

Att sätta betyg är en kärnaktivitet inom de verksamhetsområden som utfärdar betyg efter genomgångna studier. Underlagen för betygen utgörs av de kunskapsomdömen som beskrivits i delprocess *Bedöma*. Elevens betygsdokument namnges på olika sätt inom verksamhetsområdena.

Betyget sätts genom att pedagogen skriver in betyget för eleven och för de ämnen/kurser som gäller.

Vid läsårets slut skapas betyg/slutbetyg/examensbevis för de elever som har uppfyllt Skolverkets krav. Uppgifterna skickas till olika myndigheter som VHS (Verket för högskoleservice) och/eller SCB (Statistiska centralbyrån).

***Skriva in betyget***

Pedagogen skriver in betyget per ämne/kurs för varje elev.

***Skriva ut sammanställning***

Pedagogen fortsätter vidare med att skriva ut en sammanställning av betygen per ämne och kurs.

***Signera betygs katalogen***

Betygsansvarig pedagog signerar i aktuell kurs/ämne.

**2.4.3.1 Verksamhets specifika rutiner**

- Grundskolan: Endast vissa årskurser betygsätts

**2.4.4 Pedagogisk dokumentation**

Den pedagogiska dokumentationen är unik för förskolan. Den är en kärnprocess och är föränderlig i sättet aktiviteten utförs. Den pedagogiska dokumentationen har en teoretisk grund för arbetet där viktiga aspekter lyfts upp för att följa upp och utveckla verksamheten. Den består av:

- Dokumentation som förskolan tar fram i sin verksamhet, som till exempel foton och texter som mest vänder sig till vårdnadshavare
- Ett stöd för att följa barnens utveckling
- Verktyg för planering, utvärdering och fortbildning

Den pedagogiska dokumentationen utgör underlag för utvecklingssamtal och information för övergången till skolans verksamheter.

**2.5 Registrera frånvaro/närvaro**

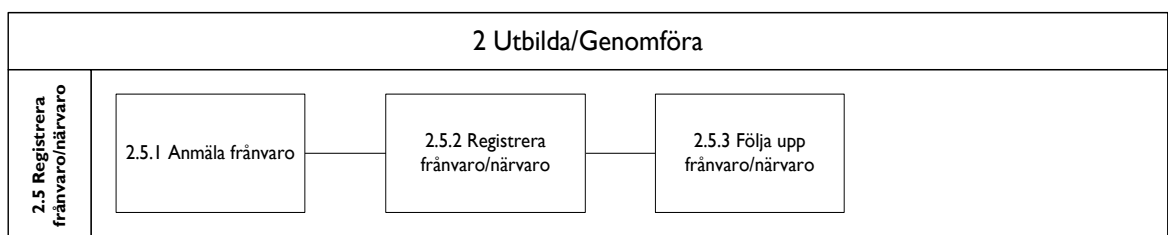
*Registrera frånvaro/närvaro* beskriver hur frånvaro/närvaro anmäls, registreras och följs upp och är en kärnprocess inom samtliga verksamhetsområden. Inom samtliga verksamhetsområden ställs det krav på att barn/elever ska vara närvarande. Kraven ser olika ut på verksamhetsområdena.

Delprocessen beskriver aktiviteterna från det att information om kommande planerad frånvaro anmäls av vårdnadshavare, kollegor och elev till det att den registreras och följs upp. Flera roller är aktiva i processen såsom elever, vårdnadshavare, pedagoger och skolledare.

Delprocessen tillhör inte de pedagogiska processerna. Den är placerad tillsammans med dem för att de utförs i nära anslutning till varandra.

Inom frånvaroregistrering finns en viktig punkt som handlar om att informera vårdnadshavare om omyndiga elevers frånvaro. Förskolan följer upp närvaro och till viss del frånvaro som kan påverka barnets placering. Inom övriga verksamhetsområden registreras frånvaro, dels till följd av lagstadgade krav, dels till följd av att vissa former av ersättningar är kopplade till närvarotiden. Inom vuxenutbildningen, som har upphandlad verksamhet, är närvarohanteringen central eftersom den påverkar ersättningen till anordnare.

Delprocessen är indelad i tre aktiviteter där föränderlighet förekommer inom *Anmäla frånvaro* och *Följa upp frånvaro/närvaro*. Delprocessens aktiviteter illustreras nedan.



### 2.5.1 Anmäla frånvaro

Frånvaro kan anmälas av olika personer såsom vårdnadshavare, elev, pedagog eller annan skolpersonal. Anmälan kan göras elektroniskt, via telefon eller på annat sätt. Frånvaro har konsekvenser för ersättning inom flera verksamhetsområden. Det kan till exempel röra vård av barn inom förskolan, olika former av bidrag inom gymnasieskolan och erhållande av försörjningsstöd inom vuxenutbildningen. *Anmäla frånvaro* är en föränderlig aktivitet.

#### 2.5.1.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Grundskolan och gymnasieskolan: Anmälan frånvaro sker i första hand av vårdnadshavare och av myndiga elever och görs i enlighet med skolans rutiner för frånvaroanmälan. Vårdnadshavare och myndiga elever kan endast anmäla frånvaro framåt i tiden. Elev/vårdnadshavare kan inte justera frånvaron när en lektion är avslutad.  
Frånvaro för omyndiga elever ska informeras till vårdnadshavare samma dag
- YH: Inom YH är närvaro inte obligatoriskt

### 2.5.2 Registrera frånvaro/närvaro

Registrering av frånvaro/närvaro är en kärnaktivitet som i första hand administreras av pedagoger. Pedagogen eller administratören registrerar att eleven är frånvarande eller närvarande och kategoriserar frånvaron som giltig eller ogiltig.

#### 2.5.2.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Förskolan: Registrering av närvaro/frånvaro sker genom att barnen ”prickas av” på en närvaro/frånvarolista när de hämtas och lämnas. Närvaro/frånvarolistan är

viktigt också utifrån en säkerhetsaspekt. Det kan till exempel röra sig evakuering av förskolans lokaler

- Grundskolan och gymnasieskolan: Vid registrering av frånvaro syns även redan gjorda frånvar oanmälningar. Felaktig registrering av frånvaro justeras av behörig pedagog eller administrativ personal
- Komvux: Läraren prickar av elevernas närvaro dagligen som en administratör registrerar och skickar till CSN
- SFI: Den studerandes närvaro rapporteras månadsvis till SFI. I närvarorapporten ska skolan ange hur många timmar den studerande varit närvarande och hur många timmar skolan erbjudit den studerande utbildning per vecka. Erbjudna timmar avräknas från timmarna den studerande fått på den preliminära planen. Ersättningen till anordnarna bygger på erbjudna timmar. Vid så kallade meddelade avbrott får utbildningsanordnaren ersättning för de två första veckorna av avbrottstiden.

### 2.5.3 Följa upp frånvaro/närvaro

Frånvaron följs upp löpande och kategoriseras som giltig eller ogiltig. Att följa upp frånvaro/närvaro är en kärnaktivitet som också har politiska mål. Information om frånvaro tas upp på elevens utvecklingssamtal. Aktiviteten är föränderlig.

#### 2.5.3.1 Verksamhetsspecifika rutiner

- Grundskolan och gymnasieskolan: Uppföljning av frånvaro görs löpande av pedagoger och skolledning samt administrativ personal. Skolan har ett ansvar att anmäla frånvaro till CSN (Centrala Studiemedelsnämnden). Skolan tar fram statistik som används i samtal med elev och vårdnadshavare för att påvisa tendenser över frånvaro. Information om frånvaro syns även på elevers terminsbetyg
- Komvux: Efter uppropet skickas information till CSN som rör elever som inte varit närvarande. Vid ett visst antal frånvarotimmar, tas eleven bort från kursen och CSN meddelas om att eleven avbrutit studierna
- SFI: Information om studerande som avbrutit sina studier skickas till SFI i samband med närvarorapportering. Studerande som är borta mer än fjorton kalenderdagar utan att meddela det i förväg avslutas från sin utbildning. Avbrott meddelas SFI och registreras

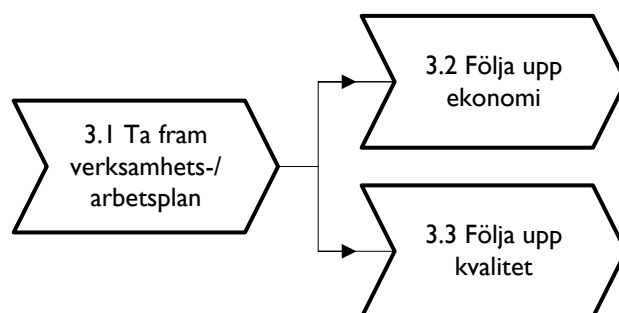
### 3 HUVUDPROCESS: FÖLJA UPP EKONOMI/KVALITET

*Följa upp ekonomi/kvalitet* beskriver de olika delarna som finns inom verksamhetsområdenas planerings- och uppföljningsarbete. Processen beskriver det verksamhetsområdena gör från det de tar fram förutsättningarna för verksamhetsåret i form av budget och planer till dess att uppföljningar genomförs och årets resultat redogörs i kvalitetsredovisningen respektive verksamhetsberättelsen. Aktiva roller i huvudprocessen är personer med arbetsledande funktioner samt specifika funktioner inom kvalitetssäkring och ekonomisk hantering.

Verksamhetsområdenas planeringsarbete som resulterar i arbetsplaner har sin utgångspunkt i förvaltningarnas/nämndernas verksamhetsplaner samt de budgetar/anslag som respektive verksamhetsområde har till sitt förfogande. Arbetsplanerna utgör underlagen för kvalitetsuppföljningen och budgeten för den ekonomiska uppföljningen.

Den ekonomiska uppföljningen och rapporteringen sker vid vissa givna perioder enligt stadens regelverk. Kvalitetsuppföljningen utgår från de olika måttalen som finns definierade för verksamhetsområden. Olika metoder förekommer för att mäta kvalitet som till exempel enkäter, inspektioner och brukarundersökningar. Resultatet av kvalitetsuppföljningen är del av verksamhetsområdenas arbete för nya/förändrade verksamhetsmål.

Huvudprocessen *Följa upp ekonomi/kvalitet* består av tre delprocesser illustrerad nedan.



Föränderligheten inom huvudprocessen finns inom uppföljning av kvalitet som verksamhetsområdena genomför på skilda sätt. För övrigt har huvudprocessen låg föränderlighet.

På nästa sida visas samtliga delprocesser och aktiviteter för *Följa upp ekonomi och kvalitet*. Därefter beskrivs samtliga delprocesser och aktiviteter vidare i dokumentet.

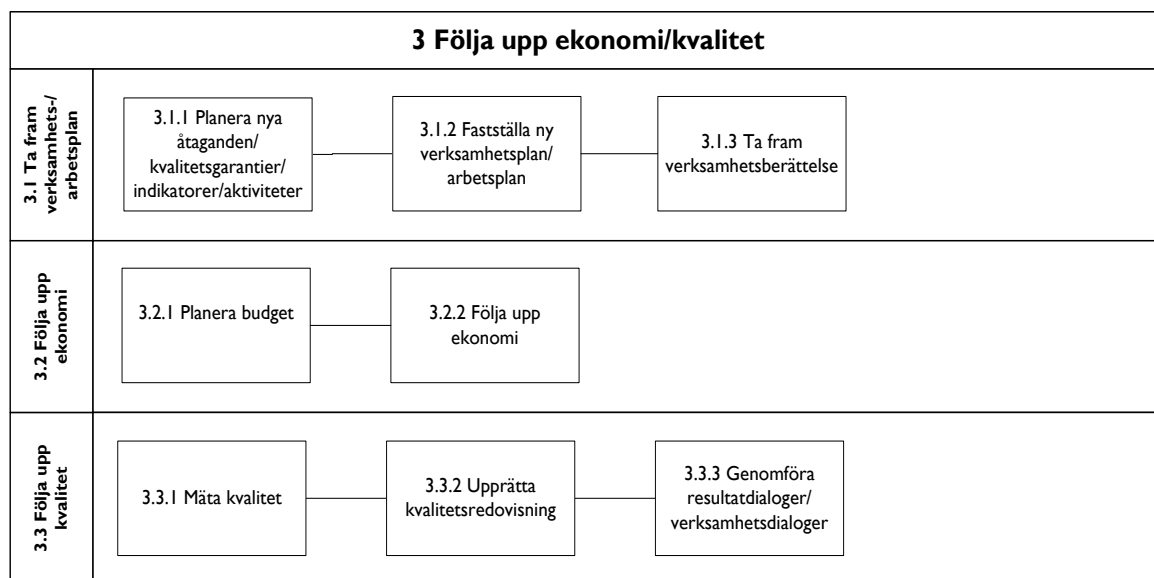
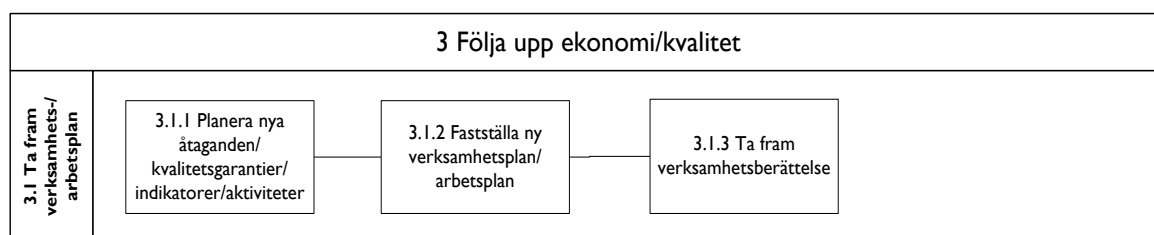


Bild 5: Delprocesser och aktiviteter för huvudprocessen Följa upp ekonomi/kvalitet

### 3.1 Ta fram verksamhets-/arbetsplan

Delprocessen *Ta fram verksamhets-/arbetsplan* börjar med att verksamhetsområdena, utifrån de uppdrag de har, börjar med att formulera mål och åtaganden för verksamhetsåret. Det här görs genom att verksamhetsområdena tar hänsyn till uppdragsbeskrivningar, styrdokument såsom förvaltningarnas verksamhetsplan, läroplan, likabehandlingslagen och föregående års kvalitetsredovisning. Resultatet sammanställs i verksamhetsplaner för förvaltningar och förskoleenheter eller i arbetsplaner för skolor.



#### 3.1.1 Planera nya åtaganden/kvalitetsgarantier/indikatorer/aktiviteter

Utifrån fastställda uppdrag i den budget som verksamhetsområdena får från sina förvaltningar, planerar de för verksamhetsårets åtaganden. Som underlag för åtaganden används även uppsatta mål på Kommunfullmäktige- och stadsdelsnämnds nivå. För samtliga åtaganden beskrivs vilket resultat som förväntas och vilka aktiviteter som ska genomföras. Det här följs kontinuerligt upp i stadens informations- och ledningssystem kallad ILS.



**3.1.2 Fastställa ny verksamhetsplan/arbetsplan**

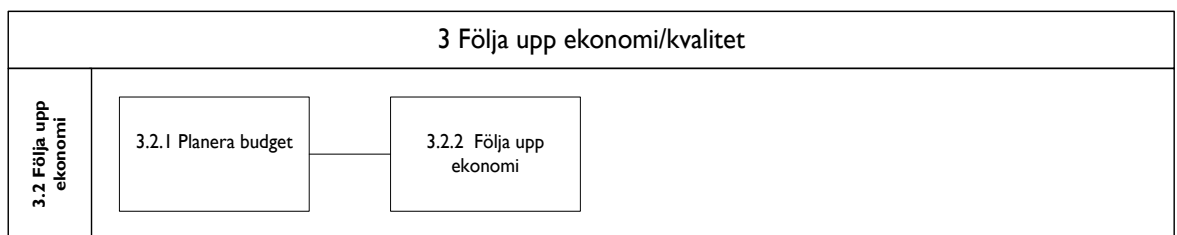
Verksamhetsplanen skrivs utifrån ett underlag som består av en allmän beskrivning av verksamheten och dess förutsättningar samt åtaganden och de utvecklingsinsatser som behövs. Verksamhetsplanen bryts ned i arbetsplaner för enheter och arbetslag. Arbetsplanen utgör grunden för kvalitetsutvärderingen för de enheter som har den typen av redovisning och tas fram i samverkan med lärare, elever och arbetslag.

**3.1.3 Ta fram verksamhetsberättelse**

*Ta fram verksamhetsberättelse* görs efter att arbetsplaner och verksamhetsplaner följts upp. Det sammanställda resultatet ger en bild av verksamhetsområdenas resultat som i slutet av året jämförs med deras uppdrag och de mål/åtagande som varit definierade. Verksamhetsberättelsen utgör också underlaget för kommande års verksamhetsplanering. För vissa av verksamhetsområdena är kvalitetsredovisningen en bilaga till verksamhetsberättelsen.

**3.2 Följa upp ekonomi**

*Följa upp ekonomi* beskriver hur ekonomin för de olika verksamhetsområdena följs upp och vilken återrapportering som sker. Resultatet av ekonomiuppföljningen är en del av verksamhetsberättelsen. Avstämningen summeras i ett bokslut vid kalender-/verksamhetsårets slut.



**3.2.1 Planera budget**

Årligen fastställer kommunfullmäktige budget för kommande år och med inriktning för åren därpå. Utifrån denna budget upprättar respektive nämnd en verksamhetsplan med budget som sedan fördelas till de olika verksamhetsområdena. Planeringsarbete sker genom att föregående läsår utvärderas. Utvärderingen sker dels utifrån en allmän avstämning av uppdraget i sin helhet och dels utifrån formulerade mål/åtaganden. Det resulterar i prioriterade utvecklingsområden med nya årliga mål/åtaganden och insatser som behöver tillkomma.

**3.2.2 Följa upp ekonomi**

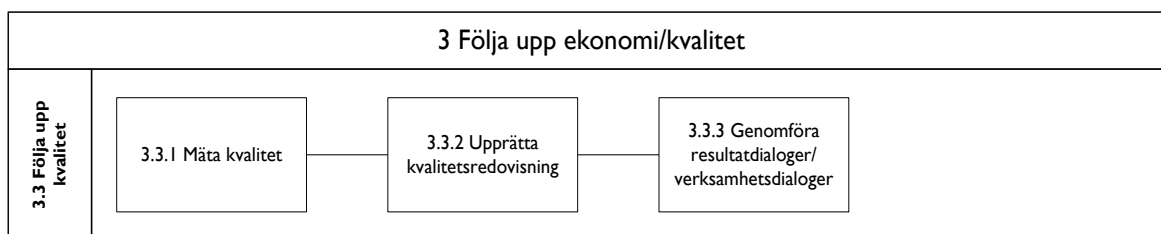
Ekonomisk avstämning sker enligt stadens regelverk per månad, kvartal och halvår. Varje verksamhetsområde har utnämnda administrativa chefer som månadsvis rapporterar prognoser till respektive förvaltning om hur enheterna presterar i relation till prognoserna. I de fall utfallen är negativa ska enheterna upprätta åtgärdsplaner. Inom vuxenutbildningar med prestationsbaserade ersättningar redovisas den totala mängden timmar som erbjudits elever. Vid kalender- och verksamhetsårets slut tar verksamhetsområdena fram sina bokslut.

### 3.3 Följa upp kvalitet

*Följa upp kvalitet* beskriver hur kvaliteten för de olika verksamhetsområdena följs upp och vilken återrapportering som görs. Resultatet av kvalitetsuppföljningen är en del av verksamhetsberättelsen. Skolledare, administratörer och särskilda kvalitetsansvariga är aktiva i delprocessen.

Delprocessen innehåller aktiviteter som mäter kvalitet, redovisar och kommunicerar resultatet. Mäta kvalitet är den första aktiviteten och den kan genomföras genom enkäter, elevsamtal, resultatavstämningar, reflektioner, observationer och självvärderingar. En annan viktig metod för att mäta kvalitet är brukarundersökningar och nöjdmedarbetarindex. Resultatet av kvalitetsuppföljningen sammanställs i en kvalitetsredovisning som ligger till grund för resultat- och verksamhetsdialoger. Uppföljning av kvalitet sker även med medarbetare under utvecklingssamtalen.

Delprocessen består av aktiviteterna nedan.



#### 3.3.1 Mäta kvalitet

Kvaliteten mäts på hur väl kunskapsmålen som Skolverket har fastställt uppnåtts. Kunskapsmålen varierar beroende på årskurs och ämne. Varje år görs en kvalitetsredovisning där varje enhet registrerar kvalitetsindikatorer. De är definierade genom:

- Kommunfullmäktiges indikatorer
- Nämnindikatorer som utbildningsnämnden antagit
- Lokala indikatorer som skolor/förskolor tar fram

Ytterligare aktiviteter som förekommer inom kvalitetsmätning är:

- Sammanställning av måluppfyllelse per enhet enligt vissa kriterier, såsom per klass, kön, ålder och ämne. Syftet är att skolledaren ska tolka data och dra slutsatser om kvaliteten på sin enhet
- Sammanställning av betyg per enhet enligt vissa kriterier, till exempel per klass, kön, ålder och ämne. Syftet är att skolledaren ska tolka data och dra slutsatser om kvaliteten på sin enhet
- Enkäter skapade efter behov. I vissa fall görs också djupintervjuer med elever
- Rektor och biträdande rektor kan göra skolbesök och observationer i klassrum

Vidare görs en gång om året så kallade brukarundersökningar. Resultatet kan nås via [www.stockholm.se](http://www.stockholm.se). Resultat av brukarundersökningar används i verksamhetsplaneringsprocessen och för verksamhets-/medarbetardialoger. Brukarundersökningarna redovisas också till anordnare.

### 3.3.1.1 Verksamhets specifika rutiner

- Förskolan: Inom förskolan uttrycker sig verksamhetsområdet i termer av att följa upp kvalitet. Det görs utifrån indikatorer som innehåller fem områden: pedagogisk miljö och material, skapande verksamhet och olika uttrycksformer, språk och kommunikation, matematik och naturvetenskap samt teknik

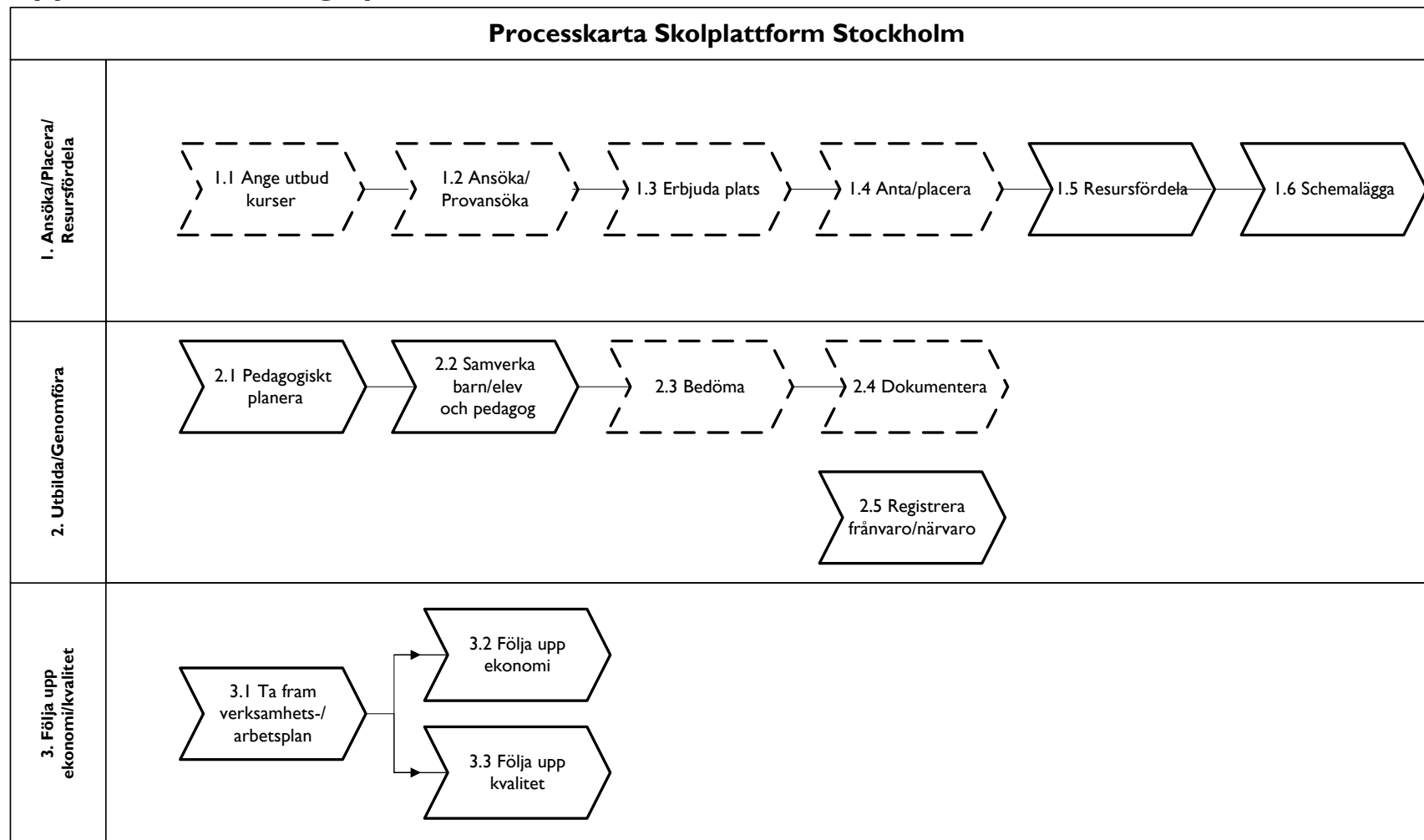
### 3.3.2 Upprätta kvalitetsredovisning

Uppföljningen av verksamhetsområdets kvalitetsarbete upprättas i kvalitetsredovisningar som tas fram på olika nivåer, till exempel på enhetsnivå eller förvaltningsnivå. Kvalitetsredovisningarna är kopplade såväl som till läroplanen som till verksamhetsområdenas åtaganden. I redovisningen definieras prioriterade utvecklingsområden vilket leder fram till nya årliga mål/åtaganden och satsningar. De olika typerna av statistik som ingår i kvalitetsundersökningen är till exempel närvaro och slutbetyg. Kvalitetsredovisningen ger upphov till nya arbetsplaner.

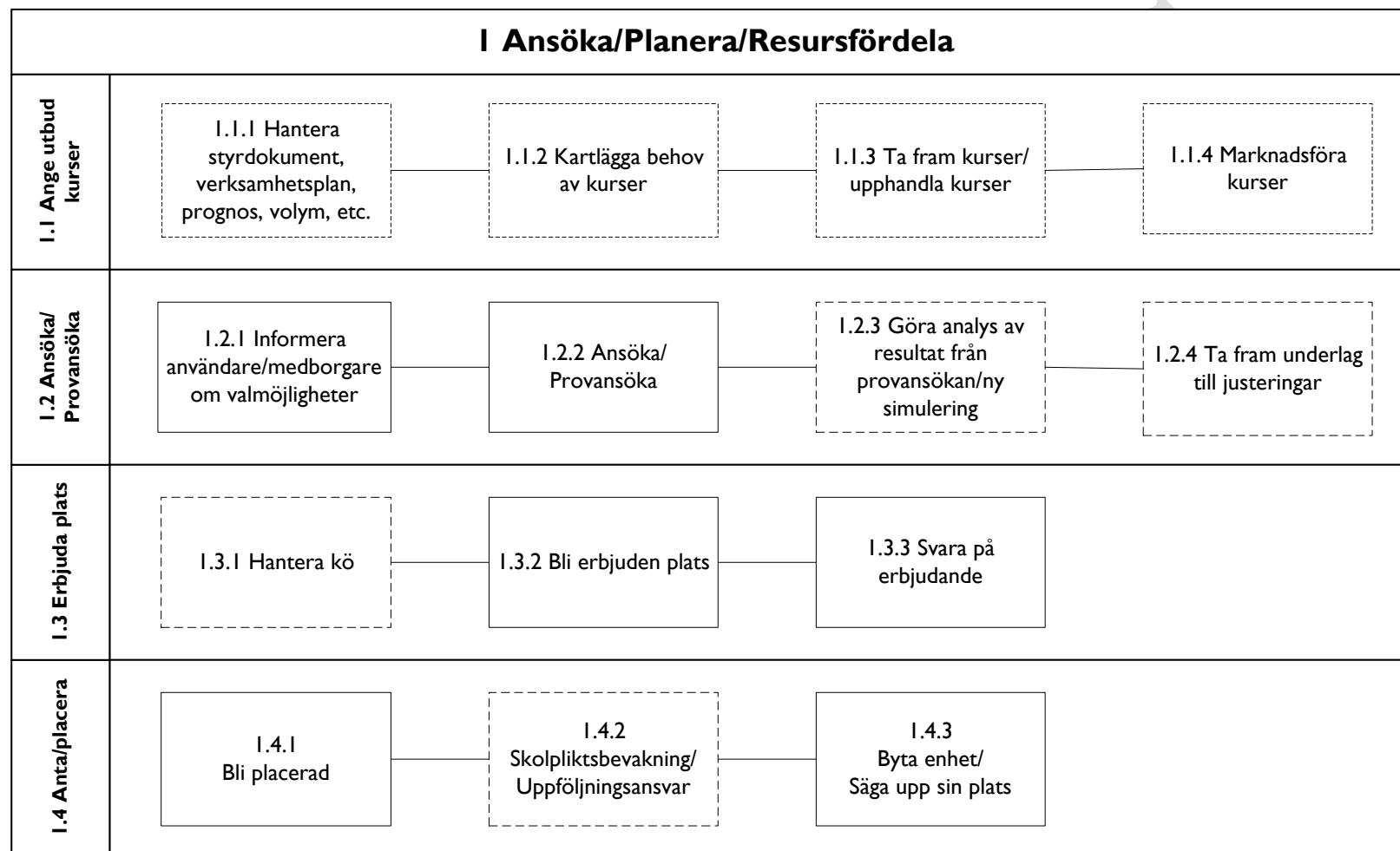
### 3.3.3 Genomföra resultatdialoger/verksamhetsdialoger

Utifrån verksamhetsområdenas egna sammanställningar, förutsättningar, resultat, omvärldsfaktorer och prognoser samlas medarbetare på olika nivåer för diskussion och analys. Resultaten av gjorda kvalitetsundersökningar används i den här aktiviteten.

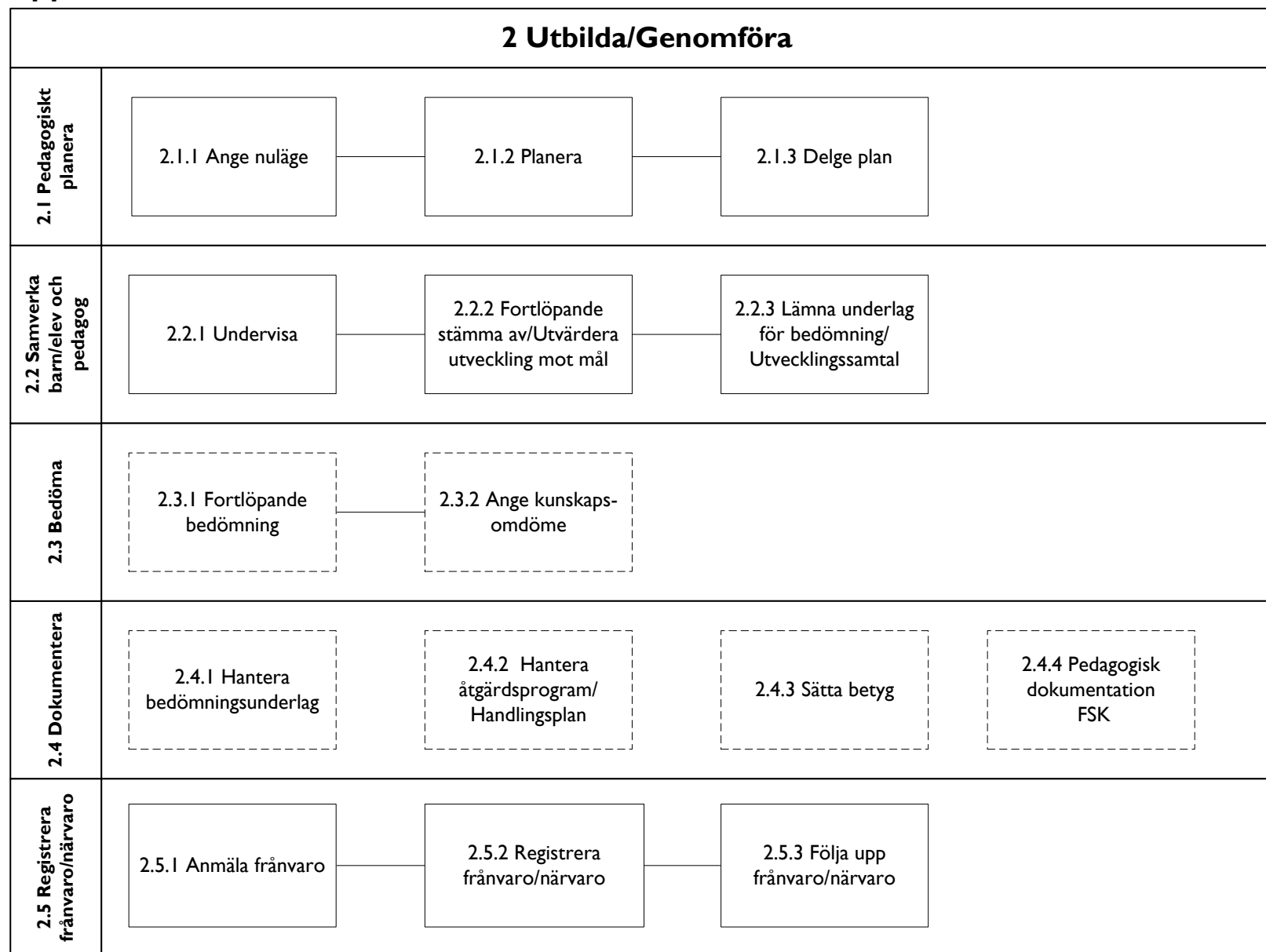
# Appendix I – Övergripande Processkarta



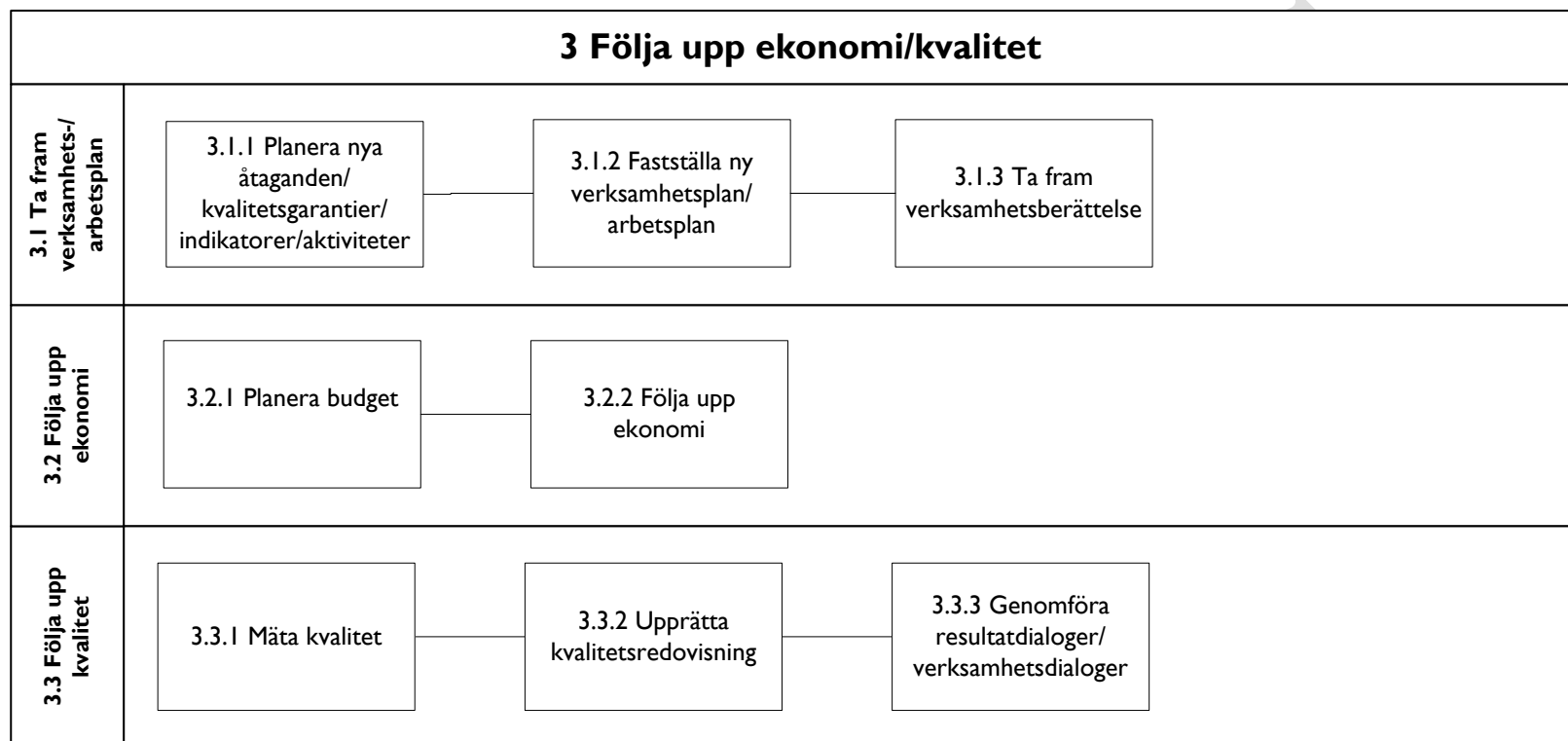
## Appendix 2 – Ansöka/Placera/Resursfördela



## Appendix 3 – Utbilda/Genomföra



## Appendix 4 – Följa upp ekonomi/kvalitet



## Appendix 5 – Användare och verksamhetsområden

### Användare och verksamhetsområden

Matrisen som följer nedan tydliggör vilka användare och verksamhetsområden som berörs av de olika processnivåerna och dess steg.

Process	Skolledare/förskolechef	Pedagog	Vårdnadshavare	Barn/Elev	Administratör	Utbildningsförvaltningen centralt	Stadsdelsförvaltningar	Arbetsmarknadsförvaltningen	Förskolan*	Grundskolan*	Gymnasieskolan*	Komvux*	SFI*	YH
<b>1 Ansöka/Placera/Resursfördela</b>														
<b>1.1 Ange utbud kurser</b>	X				X	X		X			X	X	X	X
1.1.1 Hantera styrdokument, verksamhetsplan, prognos, volym, etc	X				X	X		X			X	X	X	X
1.1.2 Kartlägga behov av kurser	X				X	X		X			X	X	X	X
1.1.3 Ta fram kurser/upphandla kurser	X				X	X		X			X	X	X	X
1.1.4 Marknadsföra kurser	X				X	X		X			X	X		X
<b>1.2 Ansöka/Provansöka</b>	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.1 Informera användare/medborgare om valmöjligheter	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.2 Ansöka/Provansöka			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.2.3 Göra analys av resultat från provansökan/ny simulering	X				X	X		X			X			
1.2.4 Ta fram underlag till justeringar	X				X	X		X			X			
<b>1.3 Erbjuda plats</b>	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
1.3.1 Hantera kö	X		X	X	X	X	X	X	X				X	
1.3.2 Bli erbjuden plats	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.3.3 Svara på erbjudande	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.4 Anta/placera</b>	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.1 Bli placerad	X				X		X	X	X	X	X	X	X	X
1.4.2 Skolpliktsbevaka/Uppföljningsansvar	X				X	X				X	X			
1.4.3 Byta enhet/Säga upp sin plats	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.5 Resursfördela</b>	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.1 Inhämta erfarenhet från tidigare år	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.2 Kartlägga resursbehov/särskilda behov	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.3 Lägga budget	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.4 Ersätta/Anslå ekonomiska medel	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.5.5 Fördela resurser	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>1.6 Schemalägga</b>	X				X				X	X	X	X	X	X
1.6.1 Samla in förutsättningar	X				X				X	X	X	X	X	X
1.6.2 Lägga schema	X				X				X	X	X	X	X	X

\* = avser egenregi och fristående verksam



Process	Skolledare /förskollechef	Pedagog	Vårdnadshavare	Barn/Elev	Administratör	Utbildningsförvaltningen centralt	Stadsdelsförvaltningar	Arbetsmarknadsförvaltningen	Förskolan*	Grundskolan*	Gymnasieskolan*	Komvux*	SFI*	YH
<b>2 Utbilda/Genomföra</b>														
<b>2.1 Pedagogiskt planera</b>		X							X	X	X	X	X	X
2.1.1 Ange nuläge		X		X					X	X	X	X	X	X
2.1.2 Planera		X		X					X	X	X	X	X	X
2.1.3 Delge plan		X							X	X	X	X	X	X
<b>2.2 Samverka barn/elev och pedagog</b>		X		X					X	X	X	X	X	X
2.2.1 Undervisa		X		X					X	X	X	X	X	X
2.2.2 Fortlöpande stämma av/Utvärdera utveckling mot mål		X		X					X	X	X	X	X	X
2.2.3 Lämna underlag för bedömning/ Utvecklingssamtal		X		X					X	X	X	X	X	X
<b>2.3 Bedöma</b>		X		X					X	X	X	X	X	X
2.3.1 Fortlöpande bedömning		X		X					X	X	X	X	X	X
2.3.2 Ange kunskapsomdöme		X	X	X					X	X	X	X	X	X
<b>2.4 Dokumentera</b>	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
2.4.1 Hantera bedömningsunderlag	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
2.4.2 Hantera åtgärdsprogram/Handlingsplan	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
2.4.3 Sätta betyg	X	X			X					X	X	X	X	X
2.4.4 Pedagogisk dokumentation FSK	X	X	X		X				X					
<b>2.5 Registrera frånvaro/närvaro</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.5.1 Anmäla frånvaro	X	X	X	X	X				X	X	X	X	X	X
2.5.2 Registrera frånvaro/närvaro	X	X			X				X	X	X	X	X	X
2.5.3 Följa upp frånvaro/närvaro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3 Följa upp ekonomi/kvalitet</b>														
<b>3.1 Ta fram verksamhets-/arbetsplan</b>	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.1 Planera nya åtaganden/kvalitetsgarantier/indikatorer/aktiviteter	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.2 Fastställa ny verksamhets-/arbetsplan	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.1.3 Ta fram verksamhetsberättelse	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3.2 Följa upp ekonomi</b>	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2.1 Planera budget	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.2.2 Följa upp ekonomi	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>3.3 Följa upp kvalitet</b>	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3.1 Mäta kvalitet	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3.2 Upprätta kvalitetsredovisning	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.3.3 Genomföra resultatdialoger/verksamhetsdialoger	X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

\* = avser egenregi och fristående verksam

## Appendix 6 – Kärnprocesser och föränderliga processer

### Kärnprocesser och föränderliga processer

Tabellen nedan visar vilka av verksamheternas processer som anses vara kärnprocesser samt föränderliga processer. Kartläggningen i tabellen har gjorts på aktivitetsnivå. Kännetecknande för en **kärnprocess** är att den är central och stödjer organisationens verksamhetsmål. Processen skär tvärs igenom organisationen, där flera olika grupperingar och funktioner oftast är inblandade. Kännetecknande för **Föränderlighet** i processer är att aktiviteterna eller rutinerna i processen eller dess steg är föränderliga på grund av olika omständigheter.

Process	Verksamhetsområden					
	Förskolan*	Grundskolan*	Gymnasieskolan*	Komvux*	SFI*	YH
<b>1 Ansöka/Placera/Resursfördela</b>						
<b>1.1 Ange utbud kurser</b>						
1.1.1 Hantera styrdokument, VP, prognos, volym, etc	/	/				
1.1.2 Kartlägga behov av kurser	/	/				
1.1.3 Ta fram kurser/upphandla kurser	/	/				
1.1.4 Marknadsföra kurser	/	/				
<b>1.2 Ansöka/Provansöka</b>						
1.2.1 Informera användare/medborgare om valmöjligheter						
1.2.2 Ansöka/Provansöka	K	K	K	K	K	K
1.2.3 Göra analys av resultat från provansökan/ny simulering	/	/		/	/	/
1.2.4 Ta fram underlag till justeringar	/	/		/	/	/
<b>1.3 Erbjuda plats</b>						
1.3.1 Hantera kö						
1.3.2 Bli erbjuden plats	K	K	K	K	K	K
1.3.3 Svara på erbjudande	F	F	F	F	F	F
<b>1.4 Anta/placera</b>						
1.4.1 Bli placerad	K	K	K	K	K	K
1.4.2 Skolpliktsbevaka/Uppföljningsansvar						
1.4.3 Byta enhet/ Säg upp sin plats	K	K	K	K	K	K
<b>1.5 Resursfördela</b>						
1.5.1 Inhämta erfarenhet från tidigare år						
1.5.2 Kartlägga resursbehov/särskilda behov						
1.5.3 Lägga budget						
1.5.4 Ersätta/Anslå ekonomiska medel	/	/	/	/	/	/
1.5.5 Fördela resurser						
<b>1.6 Schemalägga</b>						
1.6.1 Samla in förutsättningar						
1.6.2 Lägga schema						



= Kärnaktivitet

”F” = Föränderlig aktivitet

\* = avser egenregi och fristående verksam

Process	Verksamhetsområden					
	Förskolan*	Grundskolan*	Gymnasieskolan*	Komvux*	SFI*	YH
<b>2 Utbilda/Genomföra</b>						
<b>2.1 Pedagogiskt planera</b>						
2.1.1 Ange nuläge	F	F	F	F	F	F
2.1.2 Planera	F	F	F	F	F	F
2.1.3 Delge plan	F	F	F	F	F	F
<b>2.2 Samverka barn/elev och pedagog</b>						
2.2.1 Undervisa	F	F	F	F	F	F
2.2.2 Fortlöpande stämma av/Utvärdera utveckling mot mål	F	F	F	F	F	F
2.2.3 lämna underlag för bedömning/Utvecklingsamtal	F	F	F	F	F	F
<b>2.3 Bedöma</b>						
2.3.1 Fortlöpande bedömning	F	F	F	F	F	F
2.3.2 Ange kunskapsomdöme	F	F	F	F	F	F
<b>2.4 Dokumentera</b>						
2.4.1 Hantera bedömningsunderlag	F	F	F	F	F	F
2.4.2 Hantera åtgärdsprogram/Handlingsplan	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>
2.4.3 Sätta betyg	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>
2.4.4 Pedagogisk dokumentation FSK	F	/	/	/	/	/
<b>2.5 Registrera frånvaro/närvaro</b>						
2.5.1 Anmäla frånvaro	F	F	F	F	F	F
2.5.2 Registrera frånvaro/närvaro	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>
2.5.3 Följa upp frånvaro/närvaro	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>	K <sub>F</sub>
<b>3 Följa upp ekonomi/kvalitet</b>						
<b>3.1 Ta fram verksamhets-/arbetsplan</b>						
3.1.1 Planera nya åtaganden/kvalitetsgarantier/indikatorer/aktiviteter						
3.1.2 Fastställa ny verksamhets-/arbetsplan						
3.1.3 Ta fram verksamhetsberättelse						
<b>3.2 Följa upp ekonomi</b>						
3.2.1 Planera budget						
3.2.2 Följa upp ekonomi						
<b>3.3 Följa upp kvalitet</b>						
3.3.1 Mäta kvalitet	F	F	F	F	F	F
3.3.2 Upprätta kvalitetsredovisning	F	F	F	F	F	F
3.3.3 Genomföra resultatdialoger/verksamhetsdialoger	F	F	F	F	F	F



"K" = Kärnaktivitet

"F" = Föränderlig aktivitet

\* = avser egenregi och fristående verksam